

FONDS D'ÉCHANGE D'ASSURANCE DES
CONSEILS SCOLAIRES DE L'ONTARIO

Rapport d'incident en ligne

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Introduction

Le présent manuel a pour but de vous guider à chacune des étapes du Rapport d'incident de l'OSBIE et de vous expliquer ce qu'il faut inscrire dans chaque champ. Dans certains cas, vous ne pourrez pas continuer à remplir le formulaire si vous n'avez pas inscrit les données selon le format requis.

QUELS SONT LES AVANTAGES DU RAPPORT EN LIGNE POUR MON CONSEIL ?

- SÉCURITÉ** L'information encodée dans les rapports arrive directement à l'OSBIE où elle est transférée à notre base de données permanentes.
- ÉCONOMIE DE TEMPS** En rapportant l'incident en ligne, le personnel de l'école n'aura plus de formulaire à remplir à la main et gagnera du temps en n'ayant pas à recueillir et à envoyer par la poste, ou au bureau du conseil, les rapports d'incident.
- ÉCONOMIE D'ARGENT** En rapportant l'incident en ligne, les écoles n'auront plus à envoyer par la poste, à l'OSBIE ou au bureau de leur conseil, les rapports remplis, ce qui leur fera épargner les frais de poste.

Le rapport en ligne est très pratique et réduit considérablement le volume de papier utilisé. Si vous désirez une copie de vos rapports, l'OSBIE se fera un plaisir de produire pour vous un rapport statistique à partir de sa base de données. Cette base de données électronique s'avère un excellent outil de gestion des risques pour les conseils puisqu'elle leur permet de voir les tendances dans leurs établissements au cours des activités scolaires.

DE QUOI AI-JE BESOIN POUR COMMENCER ?

Un mot de passe et un numéro d'identification seront attribués à votre conseil sur demande. Il est préférable d'utiliser Internet Explorer comme logiciel d'accès à Internet; cependant, l'application est également prise en charge par Netscape, version 4 ou ultérieure. Le paramètre « Confidentialité » de votre navigateur doit être réglé au niveau moyen. Vous pouvez changer le niveau de « confidentialité » dans votre navigateur en choisissant Outils, Options Internet, onglet Confidentialité. Le rapport est disponible en français et en anglais sur le site d'OSBIE à www.osbie.on.ca; il suffit de cliquer sur l'option Rapport d'incident à la page d'accueil. À l'exception de quelques règles simples, le rapport peut facilement et rapidement être rempli par le personnel de l'école.

→ VEUILLEZ NOTER : Vous n'avez pas à entrer en communication avec le site de l'OSBIE d'usage général pour entrer un rapport d'incident. Cliquez simplement sur le bouton Rapport d'incident et vous accéderez automatiquement à un message qui vous demandera d'entrer le nom et le mot de passe de votre conseil. Comme le mot de passe et le numéro d'identification tiennent compte des majuscules, il faut porter une attention particulière lorsque vous les entrez.

Environ 65 000 incidents par année sont rapportés par les 94 conseils membres de l'OSBIE. La majorité de ces incidents portent sur des blessures mineures mais 600 d'entre eux en moyenne aboutissent à des règlements de sinistres contre les conseils scolaires.

Conformément aux conditions de votre contrat d'assurance, vous êtes tenu de remplir ce rapport s'il y a eu un incident.

SI UNE PERSONNE A ÉTÉ ADMISE À L'HÔPITAL OU EST MORTELLEMENT BLESSÉE, VOUS DEVEZ L'INDIQUER EN CLIQUANT SUR LA CASE DANS LE HAUT DU RAPPORT ET L'ENVOI SERA DIRECTEMENT TRANSMIS AU SERVICE DES SINISTRES DE L'OSBIE.

Table des matières

Introduction	i	Chapitre 5	
		TÉMOINS	
Chapitre 1		Champ 20 – Nom du témoin	20
PERSONNE BLESSÉE		Champ 21 – Adresse du témoin	21
Champ 1 – Nom	1	Champ 22 – N° de téléphone du témoin	22
Champ 2 – Date de naissance	2	Champ 23 – Nom du 2^e témoin	23
Champ 3 – Adresse	3	Champ 24 – Adresse du 2^e témoin	24
Champ 4 – Sexe (M/F)	4	Champ 25 – N° de téléphone du 2^e témoin	25
Champ 5 – Âge	5		
Champ 6 – Niveau scolaire	6	Chapitre 6	
Champ 7 – Numéro de téléphone	7	RENSEIGNEMENTS SUR	
Champ 8 – Personne blessée	8	L'ÉCOLE	
Champ 9 – Parent	9		
Champ 10 – Blessure	10	Champ 26 – Conseil scolaire	26
		Champ 27 – École	27
Chapitre 2		Champ 28 – Adresse de l'école	28
DÉTAILS DE L'INCIDENT		Champ 29 – Enseignant	29
		Champ 30 – Direction	30
Champ 11 – Date	11	Champ 31 – Date	31
Champ 12 – Heure	12	Champ 32 – Numéro de téléphone	32
Champ 13 – Type d'incident	13		
		IMPRIMER LE RAPPORT	34
Chapitre 3		ENVOYER LE RAPPORT	35
NATURE DE L'INCIDENT			
		ANNEXE A	
Champ 14 – Cause	14	Rapport d'incident	
Champ 15 – Entrer le sport, s'il y a lieu	15		
Champ 16 – Lieu	16	ANNEXE B	
Champ 17 – Si autre, entrer le lieu	17	Conseil sur la gestion des risques F-2	
Champ 18 – Si ailleurs qu'à l'école	18	Loi sur l'accès à l'information et la	
		protection de la vie privée	
Chapitre 4		ANNEXE C	
DESCRIPTION DE L'INCIDENT		Quand rapporter un incident	
Champ 19 – Comment/Où s'est produit			
l'incident	19		

PERSONNE BLESSÉE

Champ 1- Nom

Nom de la personne blessée obligatoire. Pour que les données soient acceptées dans ce champ, le nom doit être entré selon le format suivant : nom de famille, prénom. Par exemple BLAIS, PAUL. Si vous ne suivez pas le bon format, vous en serez avisé au moment d'envoyer le rapport et vous devrez corriger le format pour que le rapport puisse être envoyé.



PERSONNE BLESSÉE

Champ 2- Date de naissance

Date de naissance de la personne blessée obligatoire et selon le format suivant : AAAAMMJJ – par exemple, le 31 janvier 2001 s’écrit 20010131. Si vous ne suivez pas le bon format, vous en serez avisé au moment d’envoyer le rapport et vous devrez corriger le format pour que le rapport puisse être envoyé.



PERSONNE BLESSÉE

Champ 3- Adresse

Adresse de la personne blessée obligatoire. Assurez-vous d'inscrire l'adresse en entier, soit le numéro civique, le nom de la rue, la ville et le code postal.



PERSONNE BLESSÉE

Champ 4 – Sexe (M/F)

Sexe de la personne blessée obligatoire. Entrez simplement M pour masculin et F pour féminin. Vous devez utiliser la majuscule. Si vous n'utilisez pas de majuscule, vous en serez avisé au moment d'envoyer le rapport et vous devrez utiliser la majuscule pour que le rapport puisse être envoyé.



PERSONNE BLESSÉE

Champ 5- Âge

Â

ge de la personne blessée obligatoire.



PERSONNE BLESSÉE

Champ 6 – Niveau scolaire

Niveau scolaire de la personne blessée obligatoire. Veuillez noter qu'il faut entrer 0 (zéro) pour la prématernelle et la maternelle. Si la personne blessée est un étudiant adulte, un visiteur, un bénévole, un parent ou autre, le champ ne sera pas obligatoire et vous pourrez envoyer le rapport même si ce champ n'est pas rempli.



PERSONNE BLESSÉE

Champ 7 – Numéro de téléphone

Numéro de téléphone de la personne blessée obligatoire. Veuillez inclure l'indicatif régional. Le numéro doit être entré sans espaces, sans parenthèses ni tirets; par exemple, 5551234567. Si vous ne suivez pas ce format, vous ne pourrez pas entrer le numéro dans l'espace fourni.



PERSONNE BLESSÉE

Champ 8 – Personne blessée

Le champ Personne blessée dispose d'un menu déroulant. Vous devez choisir une classification qui correspond à la personne qui a été blessée.

Voici les choix :

- élève
- parent
- bénévole
- visiteur
- ou autre



PERSONNE BLESSÉE

Champ 9 – Parent

Nom du parent ou du tuteur obligatoire. Veuillez inscrire le prénom et le nom de famille, par exemple Paul Blais.



PERSONNE BLESSÉE

Champ 10 – Blessure

Entrez dans ce champ la description de la blessure subie par la personne blessée. Donnez une description précise. Par exemple : fracture à l'index de la main gauche. N'inscrivez que la description de la blessure dans ce champ, un autre champ vous permettra de décrire comment la blessure s'est produite.



DÉTAILS DE L'INCIDENT

Champ 11 – Date

Date à laquelle l'incident s'est produit obligatoire et selon le format suivant : AAAAMMJJ – par exemple, le 31 janvier 2001 s'écrit 20010131. Si vous ne suivez pas le bon format, vous en serez avisé au moment d'envoyer le rapport et vous devrez corriger le format pour que le rapport puisse être envoyé.



DÉTAILS DE L'INCIDENT

Champ 12 – Heure

Heur e à laquelle l'incident s'est produit obligatoire et selon le format suivant : HHMM – système de 24 heures. Ainsi, 9 h 15 s'écrit 0915 et 13 h 30 s'écrit 1330. Si vous ne suivez pas le bon format, vous en serez avisé au moment d'envoyer le rapport et vous devrez corriger le format pour que le rapport puisse être envoyé.



DÉTAILS DE L'INCIDENT

Champ 13 – Type d'incident

Deux choix sont offerts pour le type d'incident obligatoire. Veuillez cliquer sur Dommages corporels ou Dommages matériels.



Chapitre 3

NATURE DE L'INCIDENT

Champ 14 – Cause

Le champ Cause de l'incident dispose d'un menu déroulant. Vous devez choisir ce qui a provoqué la blessure de la personne.

Voici les choix :

- blessure de sport
- voies de fait
- chute
- jeu rude
- ou autre



NATURE DE L'INCIDENT

Champ 15 – Entrer le sport, s'il y a lieu

Si l'incident a été causé par une blessure sportive, veuillez indiquer le sport que la personne blessée pratiquait.



NATURE DE L'INCIDENT

Champ 16 – Lieu

Le champ Lieu dispose d'un menu déroulant. Vous devez choisir le lieu où s'est produite la blessure.

Voici les choix :

- classe
- classe mobile
- cafétéria
- couloir
- escaliers
- gymnase
- cour d'école – Si vous choisissez cour d'école, un message s'affichera au moment de l'envoi du rapport, expliquant qu'un lieu plus précis pourrait être choisi à partir de la liste. Si l'un des choix donne plus d'information que cour d'école, veuillez le choisir.
- glissade
- balançoire
- portique d'escalade
- excursion
- toilette
- atelier
- piscine
- autre
- trottoir, stationnement, allée ou sentier



NATURE DE L'INCIDENT

Champ 17 – Si autre, entrer le lieu

Si vous avez choisi Autre comme Lieu de l'incident dans le menu déroulant, veuillez indiquer à quel endroit s'est produit l'incident.



NATURE DE L'INCIDENT

Champ 18 – Si ailleurs qu'à un établissement du conseil, entrer l'adresse

Si l'incident s'est produit ailleurs que dans un établissement du conseil, veuillez entrer l'adresse dans ce champ. Assurez-vous d'entrer l'adresse en entier, soit le numéro civique, le nom de la rue, la ville et le code postal.



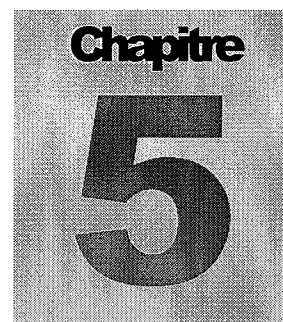
DESCRIPTION DE L'INCIDENT

Champ 19 – Comment/Où s'est produit l'incident

Les faits sur l'incident doivent être entrés dans ce champ. Par exemple : Paul Blais est entré en collision avec un autre joueur en jouant au football et s'est fracturé la jambe gauche. Énoncé bref et concis des faits seulement.

CONSEIL - N'UTILISEZ PAS DE RETOUR DE CHARIOT (ENTRÉE) LORSQUE VOUS TAPEZ DANS CE CHAMP. LE TEXTE PASSERA DE LUI-MÊME À LA LIGNE SUIVANTE.





TÉMOINS

Champ 20 – Nom du témoin

Nom du témoin de l'incident.



TÉMOINS

Champ 21 – Adresse du domicile

A dresse du témoin de l'incident obligatoire. Veuillez inscrire l'adresse en entier, soit le numéro civique, le nom de la rue, la ville et le code postal.



TÉMOINS

Champ 22 – Numéro de téléphone du domicile

Numéro de téléphone du témoin de l'incident obligatoire. Veuillez inclure l'indicatif régional. Le numéro doit être entré sans espaces, sans parenthèses ni tirets; par exemple, 5551234567. Si vous ne suivez pas ce format, vous ne pourrez pas entrer le numéro dans l'espace fourni.



TÉMOINS

Champ 23 – Nom du deuxième témoin

Nom du deuxième témoin de l'incident.



TÉMOINS

Champ 24 – Adresse du domicile

A dresse du domicile du deuxième témoin de l'incident obligatoire. Veuillez inscrire l'adresse en entier, soit le numéro civique, le nom de la rue, la ville et le code postal.



TÉMOINS

Champ 25 – Numéro de téléphone du domicile

Numéro de téléphone du deuxième témoin obligatoire. Veuillez inclure l'indicatif régional. Le numéro doit être entré sans espaces, sans parenthèses ni tirets; par exemple, 5551234567. Si vous ne suivez pas ce format, vous ne pourrez pas entrer le numéro dans l'espace fourni.



RENSEIGNEMENTS SUR L' ÉCOLE

Champ 26 – Conseil scolaire

Nom du conseil scolaire obligatoire. Le nom de votre conseil scolaire apparaîtra automatiquement après que vous aurez entré votre nom et votre mot de passe.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉCOLE

Champ 27 – École

Nom de l'école où s'est produit l'incident obligatoire. Si vous ne remplissez pas ce champ, vous en serez avisé au moment d'envoyer le rapport et vous devrez le remplir pour que le rapport puisse être envoyé.



RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉCOLE

Champ 28 – Adresse de l'école

A dresse de l'école où s'est produit l'incident obligatoire. Veuillez inclure l'adresse en entier, soit le numéro civique, le nom de la rue, la ville et le code postal. Si vous ne remplissez pas ce champ, vous en serez avisé au moment d'envoyer le rapport et vous devrez le remplir pour que le rapport puisse être envoyé.



RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉCOLE

Champ 29 – Enseignant

Entrez le nom de l'enseignant responsable au moment de l'incident dans ce champ.



RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉCOLE

Champ 30 – Direction

Entrez le nom du directeur ou de la directrice à l'école où s'est produit l'incident dans ce champ.



RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉCOLE

Champ 31 – Date

Date à laquelle le rapport d'incident est rempli obligatoire, selon le format suivant : AAAAMMJJ – par exemple, le 31 janvier 2001 s'écrit 20010131. Si vous ne suivez pas le bon format, vous en serez avisé au moment d'envoyer le rapport et vous devrez corriger le format pour que le rapport puisse être envoyé.




RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉCOLE

Champ 32 – Numéro de téléphone

Numéro de téléphone de l'école obligatoire. Veuillez inclure l'indicatif régional. Le numéro doit être entré sans espaces, sans parenthèses ni tirets; par exemple, 5551234567. Si vous ne suivez pas ce format, vous ne pourrez pas entrer le numéro dans l'espace fourni.



IMPRIMER LE RAPPORT

Pour imprimer un rapport d'incident, il suffit de cliquer sur l'icône Imprimer  dans le coin inférieur gauche du rapport d'incident. Vous pouvez imprimer le rapport avant de l'envoyer ou après l'avoir envoyé, en cliquant sur la flèche de retour du navigateur puis sur l'icône Imprimer. Vous pouvez imprimer le rapport puis cliquer sur Effacer pour rapporter le prochain incident.



ENVOYER LE RAPPORT

Pour pouvoir envoyer votre rapport d'incident, vous devez avoir rempli tous les champs. Si vous n'avez pas rempli tous les champs, au moment d'envoyer le rapport, vous obtiendrez la liste des erreurs à corriger pour que le rapport puisse être envoyé. Après avoir rempli tous les champs, cliquez sur Envoyer et un message s'affichera confirmant que votre envoi est accepté et qu'il est transmis à la base de données de l'OSBIE en toute sécurité. Pour rapporter un autre incident, vous pouvez cliquer sur Continuer pour obtenir un rapport vierge, ou vous pouvez cliquer sur la flèche de retour du navigateur et le dernier rapport que vous avez entré s'affichera. Cliquez sur le bouton Effacer dans le bas du rapport pour supprimer les données entrées précédemment.





**ONTARIO SCHOOL BOARDS' INSURANCE EXCHANGE
FONDS D'ÉCHANGE D'ASSURANCE DES CONSEILS SCOLAIRES DE L'ONTARIO
INCIDENT REPORT FORM/RAPPORT D'INCIDENT**

To be completed by Person In Charge. Not to be completed by Parent or Injured Party.
À remplir par la personne responsable. À remplir par une personne autre que le parent ou la personne blessée.

I – INJURED PERSON(S)/PERSONNE(S) BLESSÉE(S)

IF PERSON HAS BEEN ADMITTED TO HOSPITAL, OR IF FATALLY INJURED, IMMEDIATELY TELEPHONE OSBIE CLAIMS DEPARTMENT
SI LA PERSONNE EST HOSPITALISÉE OU EST DÉCÉDÉE, TÉLÉPHONER IMMÉDIATEMENT AU SERVICE DES SINISTRES DE L'OSBIE

1-800-668-6724 (519) 767-2182 FAX (519) 767-0281

Name/Nom	Last/Nom de famille	First/Prenom	Date of Birth/Date de naissance	D	M	Y
Address/Adresse		Street/Rue	City/Ville	Postal Code/Code postal		
Sex(e) [M/F]	Age/Âge	Grade Level/Année de classe	Telephone ()			
Student/Élève	Parent/Parent	Volunteer/Bénévole	Visitor/Visiteur	Other/Autre		
Name of Parent or Guardian/Parent ou Tuteur						
Type of Bodily Injury or Property Damage/Type de blessure corporelle ou Dommages aux biens						

II – DETAILS OF INCIDENT/DÉTAILS DE L'INCIDENT

Date	Day/Jour	Month/Mois	Year/Année	Time/Heure A.M.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/> Bodily Injury/Blessure corporelle	2 <input type="checkbox"/> Property damage/Dommages aux biens
------	----------	------------	------------	-----------------	--------------------------	--------------------------	--	---

III – NATURE OF INCIDENT/NATURE DE L'INCIDENT

1 Sports Injury/Blessure sportive

2 Assault/Aggression

3 Slip or fall/Glissade ou chute

4 Other/Autre

5 Rough Play/Jeu brutal

Name of Sport/Nom du sport _____

1 Classroom/Classe	6 Gymnasium/Gymnase	11 Field trip/Excursion	16 Sidewalk/Trottoir
2 Mobile Classroom/Classe mobile	7 School yard/Terrain de jeux	12 Washroom/Toilette	17 Parking Lot/Terrain de stationnement
3 Cafeteria/Calétiéria	8 Slide/Glissaire	13 Shop/Atelier	18 Driveway/Allée
4 Hallway/Corridor	9 Swings/Balanoire	14 Swimming pool/Piscine	19 Path/Sentier
5 Stairs/Escalier	10 Climber/Grimpeur	15 Other/Autre	

DID INCIDENT OCCUR ON SCHOOL BOARD PREMISES/EST-CE QUE L'INCIDENT S'EST PRODUIT DANS LES LOCAUX DU CONSEIL SCOLAIRE? YES/OU NO/NON
IF "NO", GIVE FULL ADDRESS OF INCIDENT SITE/SI "NON" VEUILLEZ DONNER L'ADRESSE COMPLÈTE DU LIEU DE L'INCIDENT:

IV – DESCRIPTION OF INCIDENT/DESCRIPTION DE L'INCIDENT

HOW/WHERE INCIDENT OCCURRED/OU ET COMMENT L'INCIDENT EST SURVENU :

V – WITNESSES/TÉMOINS

NAME/NOM	AGE/ÂGE	HOME ADDRESS/ADRESSE À LA MAISON	HOME TELEPHONE/NUMÉRO DE TÉLÉPHONE À LA MAISON
1			()
2			()
3			()
4			()

VI – SCHOOL DETAILS/DÉTAILS DE L'ÉCOLE

School Board/Conseil scolaire	
School/École	
Address of School/Adresse de l'école	
Person in charge/Personne responsable	
Principal/Directeur	
DATE:	COMPLETED BY/REMPI PAR: TELEPHONE: ()

OSBIE 4/98 Information is collected on this form for the purpose of complying with the terms and conditions of an insurance contract.
Nous recueillons les renseignements qui figurent sur la présente formule conformément aux modalités d'un contrat d'assurance.



....Il est obligatoire de signaler les incidents à l'OSBIE..

....Uniquement des faits sur le Formulaire de rapport d'incident.

....Il n'est pas nécessaire de conserver les Formulaires de rapport d'incident SI le conseil adopte une résolution à cet effet.

....Des copies des incidents sont disponibles dans la banque de données de l'OSBIE et sur disquette.

F-2.

LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Le présent document explique le statut du Formulaire de rapport d'incident de l'OSBIE et la Loi sur l'accès à l'information.

Notre recherche sur le sujet consistait, entre autres choses, à obtenir un avis juridique sur le formulaire et à discuter avec les services d'accès à l'information du ministère de l'Éducation et de la Formation, du ministère des Institutions financières et de la Direction de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du Secrétariat du Conseil de gestion. Ce document présente les questions et les réponses obtenues auprès du Secrétariat.

Les domaines de la Loi qui ne sont pas clairs et dont un point en particulier est remis en question seront, dans l'avenir, résolus par audiences devant le Commissaire de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Il semble qu'un tel processus permettra, au bout du compte, de clarifier la Loi quant aux domaines qui ne sont pas spécifiquement abordés.

Dans le présent Bulletin, nous désirons vous transmettre l'information et les faits que nous avons obtenus auprès des diverses sources mentionnées ci-dessus :

1) Les conseils scolaires sont assujettis à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Projet de loi 49). Lorsqu'on recueille des renseignements personnels à propos d'une personne, il faut avertir cette personne des utilisations possibles de l'information recueillie.

Nous suggérons aux conseils scolaires, lorsqu'ils notent le nom, l'adresse, l'âge et le numéro de téléphone des élèves au début de l'année scolaire, d'inclure une déclaration de divulgation indiquant que l'information recueillie pourra être transmise à l'assureur advenant que l'élève soit impliqué dans un accident ou témoin d'un accident.

2) Les conseils scolaires posent souvent la question suivante : «Pendant combien de temps le conseil doit-il conserver les copies des Formulaires de rapport d'incident?»

En ce qui concerne l'OSBIE, il n'est pas nécessaire que les conseils conservent des copies d'un rapport d'incident après que ce dernier lui a été envoyé. Les renseignements contenus dans le rapport sont conservés dans la banque de données de l'OSBIE et seront mis à la disposition du conseil, le cas échéant.



Cependant, lorsque nous avons parlé de la conservation des Formulaires de rapport d'incident au Secrétariat de l'accès à l'information et la protection de la vie privée, on nous a dit que l'exigence légale minimale pour la conservation était d'un an, À MOINS que le Conseil n'adopte une résolution visant à réduire cette période. L'autorisation à cet effet se trouve à la page 22 des Règlements. À l'article 150 (1)36 de la Loi sur l'éducation, les conseils scolaires peuvent établir des périodes de conservation pour les dossiers du conseil et des écoles.

La commission suggère que les conseils qui ne désirent pas conserver les Formulaires de rapport d'incident adoptent une résolution stipulant qu'il n'est pas nécessaire de conserver les Formulaires de rapport d'incident remplis qui ont été envoyés à l'OSBIE. Si aucune résolution n'est adoptée à cet effet, la période de conservation sera automatiquement d'au moins un (1) an.

Peut-on remettre une copie du Rapport d'incident rempli à la personne blessée qui en fait la demande?

Si le conseil conserve des copies du rapport, il est obligé par la Loi de l'accès à l'information de remettre une copie du rapport à la personne blessée qui en fait la demande. Il faut cependant couvrir la partie portant sur les témoins qui contient des renseignements personnels sur d'autres personnes et qui ne doivent pas être dévoilés à la personne blessée.

Nous demandons aux conseils d'avertir l'OSBIE lorsqu'une copie d'un formulaire rempli est remise à une personne blessée.

Recommandation :

Nous recommandons aux conseils d'adopter une résolution visant à éliminer la période de conservation. L'OSBIE conserve tous les rapports dans sa banque de données et les transmet sur demande. Des disquettes contenant les incidents d'un conseil sont disponibles sur une base annuelle, sur demande.

- 3) Le conseil a l'obligation de signaler les incidents à l'OSBIE conformément au paragraphe 7.4.1 de sa police d'assurance responsabilité civile.

L'OSBIE et le conseiller juridique recommandent fortement de remplir correctement le Formulaire de rapport d'incident pour éviter des problèmes à l'OSBIE dans le cas d'une demande de divulgation du rapport. Le rapport d'incident doit contenir uniquement des faits. Il ne doit contenir aucune spéculation quant à la cause de l'accident et à ce qui pourrait être fait pour prévenir des incidents semblables à l'avenir. Ces types de problèmes seront discutés par le service de gestion des risques du conseil. Seuls les faits se rapportant à l'incident doivent apparaître dans le Formulaire de rapport d'incident.



Voici l'exemple d'un Formulaire de rapport d'incident qui pourrait se révéler néfaste dans le cas d'une poursuite et que l'administrateur des sinistres de l'OSBIE ne permettrait pas de divulguer si on lui en faisait la demande. Le Rapport mentionnait que le dossier de la chaise d'une élève s'était cassé et que l'élève était tombée. Le rapport contenait le commentaire suivant après la mention que l'élève ne s'était pas blessée :

« Si ce pupitre avait été au bout de la rangée, elle aurait pu subir des blessures graves. Je tiens à souligner que « bon nombre » des pupitres sont très dangereux et qu'ils devraient être inspectés ou remplacés, car la plupart sont passablement vieux et en mauvais état. »

La préoccupation évidente de l'enseignant à propos de l'état des pupitres doit évidemment être retenue. En ce qui concerne la gestion des risques, cette information doit être transmise aux responsables de l'entretien ou au service de la gestion des risques qui devra agir. Ce genre de commentaire n'a pas sa place dans un Formulaire de rapport d'incident.

Nous prions les conseils de soumettre leurs demandes de divulgation de rapport d'incident à l'OSBIE qui verra à les autoriser.



AUTORISATION À RECUEILLIR OU DIVULGUER DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'OSBIE

Le Secrétariat du Conseil de gestion de l'accès à l'information et la protection de la vie privée a répondu dans le numéro 6 de « Questions et réponses » à la question posée par certains de nos membres quant à la cueillette et à la divulgation de renseignements personnels au Fonds d'échange d'assurance des conseils scolaires de l'Ontario (OSBIE) ou à ses agents sur des rapports d'incidents et de sinistres.

Vous trouverez ci-jointe cette section de « Questions et réponses ». Elle confirme que le personnel des écoles a l'autorisation de divulguer des renseignements personnels sur une personne impliquée dans un accident qui peut donner lieu à une poursuite. Veuillez lire attentivement cette section et partager l'information avec tout membre du personnel devant remplir les rapports d'incident ou susceptible de fournir de l'information sur les sinistres.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec le Secrétariat à l'adresse indiquée à la section « Questions et réponses » ou communiquez avec l'OSBIE.



QUESTIONS ET RÉPONSES
CONCERNANT
LA LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION MUNICIPALE
ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

NOVEMBRE 1991

Sixième numéro

Voici le sixième numéro des «Questions et réponses» de la Direction de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du secrétariat du Conseil de gestion.

«Questions et réponses» est un service qui offre des conseils sur les questions auxquelles font régulièrement face les institutions locales. Chaque réponse renvoie à l'article pertinent de la loi et explique comment la loi peut être appliquée à une situation donnée. On ne doit cependant pas considérer les réponses comme étant la seule solution à toutes les circonstances possibles. Étant donné que la majeure partie de la loi est basée sur l'examen de facteurs ou sur une évaluation des conséquences fâcheuses de la divulgation des renseignements, les institutions doivent examiner tous les aspects de chaque cas avant de prendre une décision en vertu de la loi.

Veillez faire parvenir vos questions et vos observations à:

«Questions et réponses»
Direction de l'accès à l'information
et de la protection de la vie privée
Secrétariat du Conseil de gestion
56, rue Wellesley Ouest, 18 étage
Toronto (Ontario) M7A 1Z6
Téléphone (416) 327-2187
Télécopieur (416) 327-2190

* Le présent numéro comprend un index des sujets de 1991.

Assurance responsabilité - OSBIE

Notre conseil scolaire souscrit à une assurance responsabilité par l'intermédiaire de l'Ontario School Boards Insurance Exchange (OSBIE). Dans le passé, nous avons rempli un formulaire de rapport d'incident chaque fois qu'une personne s'est blessée sur la propriété d'une école. Ce formulaire recueille divers renseignements personnels sur la personne blessée. Dans certains cas (par exemple, lorsqu'une demande d'indemnité est présentée pour la blessure), l'OSBIE peut mener une enquête de suivi. Est-ce que les dispositions relatives à la vie privée de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée ont une incidence sur l'administration de notre régime d'assurance responsabilité, et quelle est-elle?

En vertu du paragraphe 149(9) de la Loi sur l'éducation, les conseils scolaires sont tenus de s'assurer contre les demandes d'indemnité présentées par des élèves. Le contrat d'assurance responsabilité qui est conclu entre les conseils scolaires et l'OSBIE exige que

v



ANNEXE B - Conseil sur la gestion des risques F-2
Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Guide de l'utilisateur du rapport d'incident en ligne de l'OSBIE
Entrée en vigueur - avril 2002
www.osbie.on.ca

le conseil prépare un rapport d'incident chaque fois qu'un élève se blesse. La plupart des renseignements personnels sur le formulaire sont recueillis directement des personnes concernées. Cette collecte directe serait permise en vertu du paragraphe 26(2) de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (la loi) car elle serait nécessaire "au bon exercice d'une activité autorisée par la loi".

Il se peut que certains renseignements personnels demandés pour le rapport d'incident doivent être recueillis indirectement. Par exemple, les noms des élèves qui ont été témoins de l'incident seront peut-être obtenus indirectement d'un professeur ou d'autres élèves. Si des renseignements personnels doivent être recueillis indirectement, on pourrait interpréter l'alinéa 29(1)h) de la loi comme autorisant cette collecte. Selon cet alinéa, des renseignements personnels peuvent être recueillis indirectement lorsque ce mode de collecte "est autorisé par une loi ou en vertu de celle-ci". La Loi sur l'éducation oblige les conseils scolaires à souscrire à une assurance responsabilité et ce contrat exige de recueillir indirectement des renseignements personnels pour le rapport d'incident.

S'il ne se fonde pas sur l'alinéa 29(1)h) pour la collecte indirecte, le conseil peut aussi obtenir le consentement de l'élève ou du tuteur (solution qui n'est peut-être pas pratique dans les circonstances) ou demander au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée l'autorisation nécessaire en vertu du paragraphe 46c) de la loi.

Une fois préparé, le rapport d'incident est envoyé à l'OSBIE, ce qui entraîne la divulgation de renseignements personnels à l'OSBIE par le conseil scolaire. Cette divulgation est permise en vertu du paragraphe 32e) de la loi car la divulgation de ces renseignements à l'OSBIE est requise aux termes du contrat d'assurance responsabilité.

Si le conseil scolaire conserve un exemplaire du rapport d'incident, l'élève (le tuteur) à tout le moins le droit d'accès à ses renseignements personnels contenus dans le rapport. (L'OSBIE n'est pas visé par les dispositions de la loi.)

Dans certains cas, l'OSBIE peut exiger une enquête de suivi sur l'incident, en particulier lorsque l'élève présente une demande d'indemnité. Cette enquête peut nécessiter la collecte et la divulgation d'autres renseignements personnels pour l'OSBIE. Les dispositions susmentionnées de la loi s'appliquent également à cette enquête de suivi.

Rectification de dossiers d'élèves

En vertu de la Loi sur l'éducation, le parent d'un élève de moins de dix-huit ans peut demander la rectification ou la suppression de renseignements personnels inexacts dans les dossiers scolaires de l'Ontario. En vertu de la loi, les parents d'enfants de moins de seize ans peuvent demander la rectification de renseignements personnels dans n'importe quel dossier. Est-ce que la loi a une incidence sur le droit des parents de faire rectifier des renseignements personnels dans les dossiers scolaires de l'Ontario en vertu de la Loi sur l'éducation, et quelle est-elle?

En vertu des paragraphes (4) et (5) de l'article 237 de la Loi sur l'éducation, le parent ou tuteur d'un élève de moins de dix-huit ans, ou un élève de dix-huit ans et plus, peuvent demander la rectification ou la suppression de renseignements personnels dans les dossiers scolaires de

l'Ontario. La Loi sur l'éducation établit également un mécanisme d'examen pour les parents ou les élèves en cas de conflit au sujet d'une rectification demandée.



L'alinéa 36(2)a) de la loi donne aux particuliers le droit de faire rectifier des renseignements personnels conservés par une institution dans ce cas-ci un conseil scolaire. Le paragraphe 53c) de la loi stipule que les "droits et pouvoirs conférés à un particulier par la présente loi peuvent être exercés par une personne qui a la garde légitime d'un particulier si celui-ci est âgé de moins de seize ans. En d'autres mots, le paragraphe 53c.) de la loi permet à un parent qui a la garde d'un enfant de moins de seize ans de demander la rectification de renseignements personnels sur l'enfant en vertu du paragraphe 36(2) de la loi. Si l'enfant a seize ans ou plus, le parent ne peut pas demander la rectification de ces renseignements en vertu du paragraphe 36(2) de la loi.

Cela ne signifie pas que le parent d'un enfant de seize ou dix-sept ans ne peut pas demander la rectification ou la suppression de renseignements personnels dans les dossiers scolaires en vertu du paragraphe 237(4) de la Loi sur l'éducation. La restriction relative à l'âge dans le paragraphe 53c) de la loi n'est valide qu'aux fins de cette loi et ne porte pas atteinte aux droits ou pouvoirs conférés aux parents par le paragraphe 237(4) de la Loi sur l'éducation. Les parents d'enfants de moins de dix-huit ans conservent le droit de demander la rectification ou la suppression de renseignements personnels sur l'enfant dans les dossiers scolaires de l'Ontario lorsqu'une telle demande est faite en vertu du paragraphe 237(4) de la Loi sur l'éducation.

Divulgence de renseignements sur les élèves aux parents

Le paragraphe 53c) de la loi permet aux parents d'exercer les droits et pouvoirs de leurs enfants à toutes les fins prévues par la loi jusqu'à ce que l'enfant atteigne l'âge de seize ans. En vertu des règlements pris en application de la Loi sur l'éducation, un directeur d'école peut informer les parents d'élèves de moins de dix-huit ans lorsqu'un élève enfreint les règlements de l'école. Est-ce que le paragraphe 53c) de la loi interdit maintenant cette divulgation aux parents par un directeur d'école si l'enfant a seize ou dix-sept ans? Si c'est le cas, est-ce que l'école doit obtenir le consentement de l'élève pour communiquer avec les parents?

L'alinéa 12(3)n) du règlement 262 pris en application de la Loi sur l'éducation autorise un directeur d'école à signaler promptement toute négligence de devoir ou infraction aux règlements de l'école par un élève (défini comme un enfant de moins de dix-huit ans) au parent ou tuteur de l'élève. Le paragraphe 32e) de la loi stipule qu'une institution peut divulguer des renseignements personnels afin de se conformer aux dispositions d'une loi, à un accord ou à un arrangement intervenus en vertu d'une loi. Les règlements pris en application d'une loi tombent sous le coup du paragraphe 32e) et peuvent donc conférer à un conseil scolaire les pouvoirs nécessaires pour divulguer des renseignements personnels en vertu du paragraphe 32e) de la loi.

Le paragraphe 53c) n'entrave pas cette divulgation. Il ne fait qu'habiliter le parent d'un enfant âgé de moins de seize ans à exercer les droits et pouvoirs de l'enfant au nom de l'enfant en vertu de la loi. L'enfant peut également exercer ces pouvoirs de son propre chef (s'il a la maturité nécessaire pour le faire).

Par exemple, en vertu du paragraphe 53c) de la loi, le parent d'un enfant âgé de moins de seize ans peut demander l'accès à des renseignements personnels sur l'enfant de la même façon



qu'un enfant peut demander l'accès à des renseignements personnels qui le concernent en vertu du paragraphe 36(1) de la loi; un parent peut donner le consentement au nom d'un enfant âgé de moins de seize ans à diverses fins à la Partie II de la loi; et un parent peut recevoir un avis de collecte de renseignements personnels au nom d'un enfant aux termes du paragraphe 29(2) de la loi.

L'alinéa 12(3)n) du règlement 262 pris en application de la Loi sur l'éducation établit le pouvoir d'un directeur d'école de communiquer avec les parents au sujet d'infractions aux règlements de l'école commises par des élèves âgés de moins de dix-huit. Ce pouvoir conféré par le règlement n'est pas limité ou réduit par le paragraphe 53c) de la loi. Le paragraphe 53c) ne fait que conférer des pouvoirs aux parents d'enfants de moins de seize ans à certaines fins aux termes de la loi. Lorsqu'une autre loi (ou un autre règlement) confère des pouvoirs distincts pour divulguer des renseignements personnels concernant des personnes âgées de seize ans et plus, de tels pouvoirs ne sont pas limités par le paragraphe 53c) de la loi. Par conséquent, l'avis de la Direction, la loi n'exige pas que les conseils scolaires obtiennent le consentement d'élèves âgés de seize et dix-sept ans pour divulguer aux parents des renseignements qui peuvent être divulgués en vertu de l'alinéa 12(3)n) du règlement 262 pris en application de la Loi sur l'éducation.

Divulgarion de niveaux de consommation par des services publics

Une commission de services publics peut-elle divulguer les niveaux de consommation d'énergie pour une propriété donnée? Le niveau de consommation est exprimé en dollars.

Dans les numéros de janvier et mars 1991 de "Questions et réponses", nous avons affirmé que l'état d'un compte (par exemple, à savoir si un compte d'électricité a été payé en partie ou en totalité) constitue un renseignement personnel aux termes de la loi. L'état d'un compte est un renseignement qui a directement trait à une personne identifiable, à savoir l'abonné (sauf si l'abonné est une entreprise). L'état d'un compte révèle si l'abonné a payé promptement ou non le compte d'électricité dont il est responsable.

Contrairement à l'état d'un compte, les renseignements concernant l'électricité consommée à une adresse particulière (même si elle est exprimée en dollars) constituent, à notre avis, des renseignements sur la propriété en question. Il ne s'agit pas de renseignements personnels sur l'abonné ou une autre personne. Un document qui divulgue le niveau de consommation d'électricité révèle des renseignements sur l'électricité consommée à une adresse donnée; il ne révèle rien sur des personnes précises ou identifiables qui ont pu utiliser cette électricité.

Dans une situation assez semblable, le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée a statué que l'évaluation selon la valeur marchande d'une propriété (qui peut appartenir à une personne) ne constitue pas des renseignements personnels sur la personne mais plutôt des renseignements sur la propriété (ordonnance n 23).

Divulgarion par subpoena

viii



Notre institution s'est vue signifier un subpoena l'obligeant à divulguer certains renseignements personnels. Sommes-nous autorisés à divulguer ces renseignements en vertu de la loi?

Dans le numéro de juillet 1991 des "Questions et réponses", nous avons affirmé que, lorsqu'une institution se voit signifier une ordonnance d'un tribunal pour divulguer certains renseignements, elle doit le faire. Cet avis s'applique également à la divulgation de renseignements personnels demandés par subpoena, étant donné qu'un subpoena constitue une forme d'ordonnance émise par un tribunal. Le paragraphe 51(2) de la loi dispose que ¹La présente loi n'a pas d'incidence sur le pouvoir que possède un tribunal judiciaire ou administratif de contraindre un témoin à témoigner ou d'ordonner la production d'un écrit."

Divulgation à des agences de recouvrement et d'évaluation du crédit

Est-ce qu'un service public peut divulguer à une agence de recouvrement ou d'évaluation du crédit des renseignements personnels concernant les arriérés ou les paiements d'un abonné?

En vertu du paragraphe 32c) de la loi, les institutions peuvent divulguer des renseignements personnels à toutes les fins auxquelles se serait raisonnablement attendue d'une personne au moment où les renseignements personnels ont été recueillis.

À notre avis, les abonnés des services publics peuvent raisonnablement s'attendre que, s'ils ne paient pas leur compte, un service public peut recourir, comme n'importe quelle entreprise, à une agence de recouvrement pour percevoir la dette en son nom. On peut aussi raisonnablement s'attendre que le service public divulgue les renseignements personnels nécessaires à l'agence de recouvrement (nom, adresse, etc.) pour aider l'agence à recouvrer l'argent dû par l'abonné.

Pendant, la divulgation du dossier de paiements d'un abonné à une agence d'évaluation du crédit peut ne pas constituer une divulgation permise aux termes du paragraphe 32c) de la loi. Dans les cas où un service public n'exige habituellement pas de vérification de la solvabilité des demandeurs, et ne fournit habituellement pas de dossier de paiements à des agences d'évaluation du crédit, il est douteux qu'un abonné pourrait raisonnablement s'attendre qu'un service public divulgue des renseignements personnels à une agence d'évaluation du crédit.

NOTE AUX COORDONNATEURS

Pour aider les demandeurs à interjeter appel devant le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, vous voudrez peut-être inclure le paragraphe suivant (ou l'équivalent) dans toute lettre qui communique une décision susceptible d'appel à la personne responsable du demandeur.

“Si vous désirez interjeter appel devant le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, veuillez fournir au bureau du commissaire 1) le numéro que l'institution a attribué à votre demande (s'il est mentionné dans la correspondance adressée au



demandeur); 2) une copie de la lettre de la décision; et 3) une copie de votre demande initiale de renseignements à notre institution."

Ce paragraphe va être ajouté dans les modèles de lettres lors de la prochaine mise à jour des manuels sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée pour les coordonnateurs provinciaux et municipaux.

x



ANNEXE B - Conseil sur la gestion des risques F-2
Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée
Guide de l'utilisateur du rapport d'incident en ligne de l'OSBIE
Entrée en vigueur - avril 2002
www.osbie.on.ca



FONDS D'ÉCHANGE D'ASSURANCE DES CONSEILS
SCOLAIRES DE L'ONTARIO

COMMENT REMPLIR UN
FORMULAIRE D'INCIDENT POUR
L'OSBIE

L'information recueillie dans le formulaire d'incident sert à produire des statistiques provinciales sur les activités ou les emplacements à risque élevé. L'OSBIE l'utilise également pour contribuer à l'enquête sur un sinistre au nom d'un conseil scolaire. Il est important de remplir un formulaire d'incident même lorsque l'accident ne semble pas grave.

QUAND REMPLIR LE FORMULAIRE

- chaque fois que quelqu'un reçoit des soins médicaux ou dentaires.

QUI DOIT LE REMPLIR

- il doit être rempli uniquement par le **PERSONNEL DE L'ÉCOLE OU DU SCOLAIRE**.
- il **NE DOIT PAS** être rempli par la victime ou un parent de la victime.
- il **NE S'AGIT PAS** d'un formulaire pour l'assurance accident de l'élève ni d'un formulaire pour l'indemnisation des travailleurs.

COMMENT LE REMPLIR

Veuillez inclure **TOUTE** l'information.

Détails de l'incident

La date et l'heure sont absolument nécessaires. Si vous n'êtes pas certain de l'heure exacte, inscrivez l'heure approximative.

Nature des dommages

Décrivez la gravité de la blessure ou des dommages. Indiquez la partie du corps qui a été atteinte et donnez une description détaillée de la blessure - soyez précis. Si vous dites que la victime a subi une blessure à la tête alors qu'elle a une éraflure au front, vous donnez une description inexacte de la gravité de la blessure. **SOYEZ LE PLUS CLAIR POSSIBLE.**

Nature de l'incident

Si l'incident découle d'une **BLESSURE SPORTIVE**, veuillez nommer le sport (ex. base-ball). Si l'incident ne correspond à aucune des catégories suggérées, indiquez-le dans **AUTRE** et décrivez-le brièvement (ex. collision ou en jouant).

Comment et où s'est produit l'incident

Il est également très important de décrire en entier comment l'incident s'est produit. Si les renseignements ne suffisent pas, nous retournerons le formulaire au conseil. Voici quelques suggestions

- Décrire comment l'accident s'est produit.
- Les premiers soins ont-ils été prodigués?
- A-t-on averti les parents ou le tuteur de l'incident?



- N'émettez pas d'opinions personnelles sur l'absence de procédures ou les politiques inadéquates du conseil. On pourrait interpréter ces commentaires comme une reconnaissance de responsabilité. Laissez les enquêteurs tirer les conclusions. Contentez-vous de donner les faits.

Exemple Thomas marchait au fond de la cour et a glissé sur la neige qui s'était accumulée après une récente chute de neige. Il est tombé sur le coude, s'est éraflé et a eu une ecchymose. L'enseignant responsable a amené Thomas au bureau, où on lui a mis de la glace. On a averti la mère de l'incident. Elle a amené Thomas chez le médecin.

QUAND APPELER L'OSBIE

- dans le cas d'un décès ou d'une blessure grave
- dès que la victime est hospitalisée (et non dans le cas d'une consultation externe)
- lorsque les parents sont bouleversés ou fâchés contre le personnel de l'école
- lorsque la victime mentionne qu'elle fera appel à un avocat
- lorsque la victime mentionne qu'elle désire être indemnisée
- lorsque quelqu'un, autre qu'un parent, un représentant du conseil ou de l'OSBIE, pose des questions à propos de l'incident ou se rend à l'école pour prendre des photos après que l'incident ou l'accident a eu lieu
- si quelqu'un demande une copie du rapport d'incident
- si une aide quelconque est demandée par le personnel de l'école

AUTRES MESURES À PRENDRE

1. Le personnel de l'école doit prendre des photos du lieu de l'incident lorsque
 - (i) la preuve physique du lieu risque de changer: la neige ou la glace pourrait fondre, le ciment à nu pourrait être couvert de neige le lendemain, l'aménagement de l'équipement pourrait être modifié, etc.
 - (ii) lorsque la blessure subie est grave, par exemple fracture d'un membre, doigts sectionnés, perte de conscience, situations dans lesquelles il faut appeler une ambulance pour venir en aide à la victime. Les personnes qui subissent des blessures graves sont plus susceptibles de présenter une réclamation pour leurs dommages.
2. Les détails de l'incident ou de l'accident doivent être discutés uniquement avec les représentants de l'OSBIE ou du conseil.
3. Conservez les preuves matérielles, par exemple verre brisé, poussoirs, matériel sur lequel on travaillait, formulaires de permissions, relevés des présences, etc.

