

Procédure administrative :	<i>Accès à l'information et protection de la vie privée</i>	Numéro :	<i>PA – 4.016.1</i>
Catégorie :	<i>Affaires et finances</i>	Pages :	<i>7</i>
Approuvée :	<i>le 1^{er} mai 2017</i>	Modifiée :	

1. Préambule

La protection de la vie privée dans les conseils scolaires est régie par la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (la LAIMPVP) et la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (la LPRPS). En vertu de ces lois, le Conseil scolaire catholique Providence (le « conseil ») est tenu de protéger la vie privée des individus relativement aux renseignements qu'il conserve à leur égard et de leur accorder le droit d'accès à leurs propres renseignements personnels. Le conseil a la responsabilité de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient sur les particuliers, les élèves qui fréquentent ses écoles, les parents, tuteurs ou tutrices, les membres des conseils d'école, ainsi que l'ensemble de son personnel. Il doit également s'assurer que les registres, actifs ou inactifs, sous format papier, électronique ou autre, qui contiennent des renseignements personnels sont en sécurité et protégés de toute utilisation, divulgation et destruction non autorisées par la Loi en prenant toutes les précautions nécessaires.

Conformément à l'énoncé de politique, les précisions et modalités ci-après sont articulées dans le but de clarifier le processus quant à la mise en œuvre des dispositions des lois pertinentes, tout en tenant compte des besoins ainsi que de la mission et de la vision du conseil. Cette procédure administrative a pour but de mettre à la disposition du public tous les renseignements généraux et personnels auxquels il a droit, qui sont sous la garde ou le contrôle du conseil, tout en protégeant la vie privée des particuliers dont le conseil détient des renseignements personnels.

Cette procédure administrative doit être interprétée conjointement avec les dispositions des lois pertinentes et des règlements applicables. En cas d'incompatibilité entre cette procédure administrative et une loi ou un règlement applicable, les dispositions comprises à la loi et à tout règlement afférent priment sur cette procédure administrative.

2. Définitions

- 2.1 Appel – Toute personne qui fait une demande d'accès à l'information en vertu de la Loi peut interjeter appel devant le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de toute décision prise par le CscProvidence concernant sa demande.

- 2.2 Atteinte à la vie privée – Une atteinte à la vie privée survient lorsqu’il y a une violation de confidentialité qui va à l’encontre de la Loi au sujet de particuliers qui peuvent être identifiés lors de la collecte, l’utilisation, la divulgation, la conservation ou la destruction des renseignements personnels qui les concernent. (Voir PA – 4.016.3 – *Protocole en cas d’atteinte à la vie privée*)
- 2.3 Demande d’accès à l’information – Une demande d’accès à l’information est une demande formelle en vertu de la Loi dans le but d’obtenir l’accès à des renseignements généraux ou personnels d’une institution ou encore dans le but éventuel d’obtenir des rectifications aux renseignements personnels ou d’inclure une déclaration de désaccord au dossier détenu par le CscProvidence sur le particulier qui en fait la demande.
- 2.4 Renseignements personnels – Les renseignements personnels sont des renseignements consignés qui ont trait à un particulier grâce auxquels il peut être identifié.
- 2.5 Renseignements confidentiels – Les renseignements confidentiels sont des renseignements obtenus ou confiés en confiance, c’est-à-dire qui ne relèvent pas du domaine public, et qui s’adressent à un nombre restreint de personnes qui ont besoin d’y avoir accès.
- 2.6 Répertoire des banques de renseignements personnels – Le répertoire de banques de renseignements personnels dresse la liste des renseignements généraux et personnels détenus par le conseil et ses écoles. Ce répertoire est mis à la disposition du public aux fins d’examen conformément à la Loi et donne un aperçu des services et programmes dispensés dans les écoles et les bureaux administratifs du conseil, fournit le genre de renseignements qu’ils détiennent et des instructions sur comment faire une demande d’accès à l’information.

3. Rôles et responsabilités

3.1 Le directeur général

Le directeur général assure l’élaboration d’une politique et de procédures administratives dans le but d’établir les modalités régissant l’accès à l’information et protection de la vie privée conformément aux lois pertinentes, et veille à leur application.

3.2 Le surintendant des affaires

Le surintendant des affaires ou son délégué assume les responsabilités suivantes :

- a) répondre à toute demande formelle d’accès à des renseignements généraux et personnels en vertu de la Loi;
- b) donner suite aux plaintes concernant la vie privée conformément aux exigences de la Loi;
- c) défendre les décisions portées en appel;

- d) soumettre chaque année le rapport statistique au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée ou tout autre rapport exigé par la Loi;
- e) préparer à l'intention du public un répertoire des banques de renseignements personnels dont le conseil a la garde ou le contrôle;
- f) veiller à la mise en place de directives relativement à la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la destruction des renseignements personnels conformément à la Loi;
- g) assurer la mise en œuvre du protocole en cas d'atteinte à la vie privée lors d'une violation de confidentialité;
- h) fournir un appui aux agents de supervision sur toutes les questions d'accès à l'information et de protection de la vie privée.

3.3 L'agent de supervision

L'agent de supervision assume les responsabilités suivantes :

- a) Veiller à la mise en place des mesures de sécurité et de protection raisonnables pour protéger les renseignements personnels dans les écoles et services sous sa responsabilité;
- b) Veiller à ce que la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la destruction des renseignements personnels soient faites conformément aux politiques, procédures administratives et directives du conseil;
- c) S'assurer que les ententes avec les fournisseurs de services contiennent des dispositions liées à la protection de la vie privée relativement à la protection, la collecte, l'utilisation, la conservation et la divulgation des renseignements personnels;
- d) fournir un appui aux directeurs d'écoles et de services sur toutes les questions d'accès à l'information et de protection de la vie privée.

3.4 Les directeurs d'écoles et de services

Le directeur d'école ou de service assume les responsabilités suivantes :

- a) Mettre en place des mesures de sécurité et de protection raisonnables pour protéger les renseignements personnels;
- b) S'assurer que les membres du personnel sont conscients des responsabilités qui les concernent en vertu de la présente procédure administrative et tout élément découlant de sa mise en œuvre, et qu'ils ont reçu les informations et renseignements adéquats à l'égard de ces responsabilités;

- c) Consulter l'agent de supervision responsable de l'école ou du service lors d'incertitude sur le bien-fondé de divulguer ou pas de l'information;
- d) S'assurer que les ententes avec les fournisseurs de services contiennent des dispositions liées à la protection de la vie privée relativement à la protection, la collecte, l'utilisation, la conservation et la divulgation des renseignements personnels.

Le directeur d'école peut déléguer à un directeur adjoint qui est affecté à la même école les responsabilités prévues à cette procédure administrative.

3.5 Les membres du personnel

Les membres du personnel du conseil assument les responsabilités suivantes :

- a) transmettre toute demande formelle d'accès à l'information faite en vertu de la Loi au surintendant des affaires ou son délégué;
- b) consulter le directeur d'école ou de service responsable de l'école ou du service lors d'incertitude sur le bien-fondé de divulguer ou pas de l'information;
- c) fournir au public les renseignements généraux sur le conseil et ses écoles lorsque cela est approprié;
- d) suivre les dispositions de la Loi visant à respecter la vie privée des particuliers et suivre les directives visant à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui les concernent.

4. **Modalités**

4.1 Accès aux documents

La LAIMPVP confère aux individus le droit d'accès aux dossiers du conseil, hormis quelques exceptions. Un individu a un droit d'accès à un document ou une partie de celui-ci dont le conseil a la garde ou le contrôle, sauf dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) le document ou la partie du document fait l'objet d'une exception aux termes de la LAIMPVP;
- b) le surintendant des affaires ou son délégué est d'avis, fondé sur des motifs raisonnables, que la demande d'accès est frivole ou vexatoire.

Si le conseil reçoit une demande d'accès à un document qui contient des renseignements faisant l'objet d'une exception aux termes de la loi et que le surintendant des affaires ou son délégué n'est pas d'avis que la demande est frivole ou vexatoire, il divulgue la partie du document qui peut raisonnablement en être extraite sans divulguer ces renseignements.

La LAIMPVP et la LPRPS donnent également droit à un individu de demander à ce que les renseignements personnels à son égard soient corrigés ou d'y joindre une mention de désaccord. L'individu peut contester l'exactitude et l'intégralité des informations et y faire apporter les corrections appropriées ou faire verser une lettre ou une déclaration de désaccord à son dossier. Tout particulier qui a été autorisé à avoir accès aux informations personnelles au cours de l'année précédant une rectification a le droit d'être avisé de la rectification ou de la présence d'une déclaration de désaccord.

Tout particulier doit être avisé que les informations personnelles le concernant font l'objet d'une demande de la part de tiers fournisseurs de services conformément aux lois régissant la protection de la vie privée.

Si un individu croit que le conseil a porté atteinte à sa vie privée, il peut porter plainte auprès du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée du gouvernement de l'Ontario, et ce dernier fera enquête sur la plainte.

4.2 Procédure de demande d'accès à l'information

Si une information n'est pas disponible sur le site web du Csc Providence, et qu'elle ne peut pas être obtenue en communiquant avec le conseil, une personne peut faire une demande d'accès à l'information en vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et protection de la vie privée.

La procédure à suivre pour faire une demande d'accès à l'information est affichée au site Web du conseil.

Toute demande d'accès à l'information doit être faite par l'entremise du formulaire « Demande d'accès à l'information » (Annexe) et être acheminée au bureau du surintendant des affaires.

4.3 Traitement de demande d'accès à l'information

Le surintendant des affaires ou son délégué traite toute demande d'accès à l'information conformément à la LAIMPVP. L'évaluation des demandes et les décisions qui en découlent sont faites conformément aux exigences des lois pertinentes et de tout règlement afférent et comportent les étapes qui y sont décrites.

4.4 Frais

La personne, qui présente une demande d'accès à un document, verse les droits aux montants prescrits par les règlements et concernant les éléments prévus à la PAIMPVP.

La personne qui est tenue de verser les droits visés au paragraphe ci-dessus peut s'adresser au commissaire afin d'obtenir une révision, soit du montant de ces droits, soit de la décision du surintendant des affaires ou son délégué de ne pas les supprimer.

4.5 Appels

Tout individu a un droit d'appel à la décision du surintendant des affaires ou son délégué. Un individu peut interjeter un appel devant le commissaire, conformément aux dispositions de la LAIMPVP.

4.6 Exclusions

Conformément à la Loi, les renseignements personnels qui concernent un particulier décédé depuis plus de trente ans ne sont plus considérés comme des renseignements personnels.

Les renseignements sur l'identité professionnelle tels que le nom, le titre, les coordonnées et la désignation d'un particulier qui servent à l'identifier par rapport à ses activités commerciales ou à ses attributions professionnelles ou officielles ne sont pas considérés comme des renseignements personnels, et ce même si ce particulier exerce des activités commerciales ou des attributions professionnelles ou officielles de son logement et que ses coordonnées se rapportent à ce logement.

Références

Lois, règlements et lignes directrices

sur l'éducation, LRO 1990, C. E.2, partie X.2

<http://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90e02#BK462>

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chap. M.56

<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90m56#BK35>

Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé, L.O. 2004, chap. 3, annexe A

<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/04p03>

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : 4.016 – Accès à l'information et protection de la vie privée



Formulaire de demande d'accès à l'information

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée/Lois sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée

Note : le paiement des frais de dossier de 5 \$ doit accompagner la demande.

Demande :	Nom de l'institution à laquelle la demande est présentée :
<input type="checkbox"/> Accès à des documents d'ordre général	
<input type="checkbox"/> Accès à des renseignements personnels sur soi	
<input type="checkbox"/> Rectification de renseignements personnels sur soi	

S'il s'agit d'une demande d'accès à des renseignements personnels sur soi ou de rectification de ceux-ci :	
Nom de famille figurant dans les documents	
Même que ci-dessous ou :	

Nom de famille :		Prénom :	
Adresse :			
Ville :		Province :	
Code postal :			
Numéro de téléphone (jour)		Numéro de téléphone (soir)	

Description détaillée des documents ou des renseignements personnels demandés ou des renseignements personnels à rectifier. (Si vous présentez une demande d'accès à des renseignements personnels vous concernant ou de rectification de ceux-ci, veuillez indiquer la banque de renseignements personnels ou le document contenant ces renseignements, si vous le savez.)
Remarque : Si vous présentez une demande de rectification de renseignements personnels, veuillez indiquer la rectification demandée et, s'il y a lieu, annexer les documents à l'appui. Si la rectification n'est pas effectuée, vous en serez avisé et vous pourrez exiger qu'une déclaration de désaccord soit annexée aux renseignements personnels vous concernant.

Mode préféré d'accès aux documents	<input type="checkbox"/> Consulter la copie originale <input type="checkbox"/> Recevoir une copie	Signature :
		Date :

À l'usage exclusif du conseil scolaire		
Date de réception	Numéro de la demande	Remarques

Les renseignements personnels figurant sur cette formule sont recueillis conformément à la Loi sur l'accès à l'information et à la protection de la vie privée et seront utilisés pour donner suite à votre demande. Les questions sur cette collecte devraient être adressées au surintendant des affaires.