

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

En vigueur le : 31 octobre 2022

Domaine : ADMINISTRATION

---

## **ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

### **ÉNONCÉ**

La présente directive administrative a pour but d'appuyer la politique [ADM.6 – Accès à l'information et protection de la vie privée](#) sur l'accès à l'information et protection de la vie privée ainsi que les responsabilités du Csc MonAvenir vis-à-vis la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP). La *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (LAIMPVP) 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 Csc MonAvenir, tout en protégeant la vie privée des particuliers dont le Csc MonAvenir détient des renseignements personnels.

### **DESTINATAIRES**

La présente directive administrative s'adresse à tous les membres du personnel des écoles et du Csc MonAvenir.

### **DÉFINITIONS**

- **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 Csc MonAvenir concernant sa demande.
- **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.
- **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 Csc MonAvenir sur le particulier qui en fait la demande.

- **Renseignements personnels** – Les renseignements personnels sont des renseignements consignés qui ont trait à un particulier grâce auxquels il peut être identifié.
- **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.
- **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 inclus dans le [plan de classification et de conservation](#) et 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.

### RESPONSABILITÉS

#### 1. Service des relations corporatives (SRC) :

Le Service des relations corporatives est responsable du processus de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée qui comprend :

- La réponse à toute demande formelle d'accès à des renseignements généraux et personnels en vertu de la Loi, donner suite aux plaintes concernant la vie privée conformément aux exigences de la Loi;
- La suite aux décisions portées en appel;
- La soumission annuelle du rapport statistique au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée;
- La production d'un répertoire des banques de renseignements personnels à l'intention du public dont le Conseil a la garde ou le contrôle;
- La communication des attentes de la loi et politiques du Conseil envers la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la destruction des renseignements personnels;
- La mise en place d'un système de destruction annuel des documents d'ordre confidentiel de façon sécuritaire;
- L'appui à l'ensemble du personnel sur toutes les questions d'accès à l'information et de protection de la vie privée et répondre à leurs questions.
- Les communications et suivis lors de tout incident ou bri à la confidentialité

#### 2. La direction d'école ou de services :

Les directions d'écoles ou de services assument les responsabilités suivantes :

- a) Mettre en place des mesures de sécurité et de protection raisonnables pour protéger les renseignements personnels ([ADM.26.2 – Utilisation du réseau internet et des technologies de l'information et de la communication \(TIC\) du Csc MonAvenir](#));
- 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 de l'information ou ne pas divulguer, le cas échéant la demande devrait être transféré à la direction exécutive du SRC;
- 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.

### 3. Les membres du personnel du Csc MonAvenir :

Les membres du personnel du Csc MonAvenir assument les responsabilités suivantes :

- transmettre toute demande formelle d'accès à l'information faite en vertu de la Loi à la direction exécutive du Service des relations corporatives;
- consulter la direction d'école ou de service lors d'incertitude sur le bien-fondé de divulguer de l'information;
- 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 ([ADM.26.2 – Utilisation du réseau internet et des technologies de l'information et de la communication \(TIC\) du Csc MonAvenir](#) et [ADM.26.4 Utilisation des appareils numériques personnels](#)).
- doivent respecter les normes professionnelles de leur ordre qui sont en lien avec la protection de la vie privée et la divulgation d'informations de nature confidentielle, tels que ces ordres mais ne se limitant pas à ceux-ci exclusivement :
  - a) Ordre des audiologistes et des orthophonistes de l'Ontario
  - b) Ordre des travailleurs sociaux et des techniciens en travail social de l'Ontario
  - c) Ordre des psychothérapeutes autorisés de l'Ontario
  - d) Ordre des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance
  - e) Orthophonie et audiologie Canada
  - f) Ordre des psychologues de l'Ontario
  - g) Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario

### 4. Protection sur le lieu de travail :

- Les dossiers imprimés et électroniques qui renferment des renseignements personnels ou de nature confidentielle sont conservés dans un endroit sûr en tout temps. Par exemple, lors du transport de dossiers, de portables, de CD, etc., il faut veiller à assurer leur protection et ne rien laisser dans une voiture ou une salle non verrouillée.
- Tous les documents ou dossiers qui renferment des renseignements personnels ne peuvent être laissés sans surveillance ou laissés à la vue de tous pendant leur utilisation.
- Toutes les copies de travail de dossiers imprimés qui renferment des renseignements personnels sont retournées au bureau ou dans un lieu sûr afin qu'elles soient détruites. Les dossiers qui renferment des renseignements personnels ne doivent jamais être jetés dans une poubelle ou un bac de recyclage public ou d'un individu ou être réutilisés comme papier pour l'imprimante, le photocopieur ou le télécopieur.
- L'accès des visiteurs à des endroits où sont traités ou conservés des renseignements personnels est contrôlé.
- Les zones du bâtiment où sont conservés des renseignements personnels sont verrouillées après les heures d'ouverture normales.
- Les clés et l'accès aux classeurs et zones verrouillées sont contrôlés et surveillés.

### 5. À l'extérieur du lieu de travail :

- La sortie de renseignements personnels ou confidentiels ou leur accès à l'extérieur du lieu de travail régulier, quel que soit leur format (papier ou électronique), doit être limité au minimum et uniquement lorsque cela est nécessaire. Dans la mesure du possible, seulement des copies doivent être emportées et les originaux doivent rester au Conseil ou à l'école ([ADM.26.2 – Utilisation du réseau internet et des technologies de l'information et de la communication \(TIC\) du Csc MonAvenir](#)).
  - Les employés qui travaillent à domicile doivent prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels qu'ils utilisent dans leur lieu de travail à domicile ([ADM.26.2 – Utilisation du réseau internet et des technologies de l'information et de la communication \(TIC\) du Csc MonAvenir](#) :
- a) Les documents de travail et les renseignements de nature délicate doivent être conservés de la manière la plus sûre possible;

- b) en évitant d'enregistrer des renseignements personnels du travail sur un ordinateur personnel. Il faut utiliser des supports de mémoire protégés ou des applications hébergées sur le Web;
  - c) en veillant à ce que tous les documents contenant des renseignements personnels qui doivent être éliminés sont renvoyés vers un lieu de travail approprié pour le déchiquetage (par exemple, les contenants d'Iron Mountain) et non jetés dans les ordures ménagères.
- L'écran d'un ordinateur doit être positionné de manière à minimiser l'accès non autorisé aux renseignements affichés à l'écran.
  - Un écran affichant des renseignements personnels ne doit jamais être laissé sans surveillance, et durant une période d'inactivité, l'utilisation d'un écran de veille avec mot de passe est obligatoire.
  - Les disques durs et les supports de stockage de fichiers doivent être rendus inutilisables au moment d'en disposer. Contactez le Service des ressources informatiques (SRI) pour des directives à cet égard.
  - Seuls des fichiers Internet provenant de sources sûres doivent être téléchargés. S'il y a un doute quelconque sur ces fichiers, les télécharger sur un disque séparé tel qu'un cédérom ou une clé USB afin d'être analysés à l'aide d'un détecteur de virus.

### 6. Usage du répondeur :

Si, lors d'un appel téléphonique de nature personnelle ou confidentielle, la personne qui fait l'appel tombe sur un répondeur, il importe de ne pas laisser un message détaillé, mais de simplement demander à la personne de rappeler ([ADM.26.6 – Communications électroniques](#))

### 7. En cas de perte ou de vol :

Il importe de signaler immédiatement au Service des ressources informatiques (SRI) et à votre superviseur immédiat (le cas échéant), la perte ou le vol de tout types d'appareils, qu'il s'agisse d'ordinateurs portables, de dispositifs mobiles ou sans fil afin de minimiser le risque que des renseignements personnels ou confidentiels soient compromis. Par après, le SRI va rédiger et soumettre un rapport auprès du service de police de la ville.

## LES DEMANDES D'ACCÈS À L'INFORMATION

### 1. Procédure de demande d'accès à l'information :

Si une information n'est pas disponible sur le site internet du Csc MonAvenir, 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 (LAIMPVP). La personne peut utiliser le formulaire venant du site du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario en cliquant sur ce [lien](#).

### 2. Traitement de demande d'accès à l'information :

La direction exécutive du Service des relations corporatives 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.

### 3. 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 LAIMPVP. 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 de la directrice exécutive du Service aux relations corporatives de ne pas les supprimer.

### 4. Appels :

Tout individu a un droit d'appel à la décision du Csc MonAvenir. Un individu peut interjeter un appel devant le commissaire, conformément aux dispositions de la LAIMPVP.

### POLITIQUES ET DIRECTIVES ADMINISTRATIVES AFFÉRENTES :

- [ADM.6 – Accès à l'information et protection de la vie privée](#)
- [ADM.26.2 – Utilisation du réseau internet et des technologies de l'information et de la communication \(TIC\) du Csc MonAvenir](#)
- [ADM.26.4 Utilisation des appareils numériques personnels](#)
- [ADM.26.6 – Communications électroniques](#)

### LIENS UTILES :

- [Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario](#)
- [Cours de cybersécurité pour les employés](#) (portail du Service informatique)
- [Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chap. M.56](#)