



Adoptée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 1 de 5

A. GÉNÉRALITÉS

Les présentes directives administratives donnent les grandes lignes à suivre quant à la mise en œuvre des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (appelée la *Loi* ci-après pour alléger le texte) et les responsabilités du Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (le Conseil) à cet égard. Ces directives ont 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.

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, 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 soient en sécurité et protégés de toute utilisation, divulgation et destruction non autorisées par la *Loi* en prenant toutes les précautions nécessaires.

B. DÉFINITIONS

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 (ici présent le Conseil) 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 Conseil sur le particulier qui en fait la demande. Un formulaire créé à cet effet est disponible sur le site du Conseil (voir Annexe A).

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 Conseil concernant sa demande.

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



Adoptée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 2 de 5

administratifs du Conseil, fournit le genre de renseignements qu'ils détiennent et des instructions sur comment faire une demande d'accès à l'information.

Politique en cas d'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.

Renseignements personnels

Les renseignements personnels sont des renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié. S'entend notamment :

- « des renseignements concernant la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou familial de celui-ci;
- des renseignements concernant l'éducation, les antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels de ce particulier ou des renseignements reliés à sa participation à une opération financière;
- d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un autre signe individuel qui lui est attribué;
- de l'adresse, du numéro de téléphone, des empreintes digitales ou du groupe sanguin de ce particulier;
- de ses opinions ou de ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un autre particulier;
- de la correspondance ayant explicitement ou implicitement un caractère personnel et confidentiel, adressée par le particulier à une institution, de même que des réponses à cette correspondance originale susceptibles d'en révéler le contenu;
- des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier;
- du nom du particulier, s'il figure parmi d'autres renseignements personnels qui le concernent, ou si sa divulgation risque de révéler d'autres renseignements



Adoptée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 3 de 5

personnels au sujet du particulier. »

À noter que tout numéro de téléphone personnel tel que le numéro du cellulaire et les adresses électroniques personnelles font partie des renseignements personnels.

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 (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).

1. RESPONSABILITÉS

La personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, en concertation avec la direction de l'éducation, devra :

- répondre 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*;
- défendre les décisions portées en appel;
- soumettre chaque année le rapport statistique au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée;
- préparer à l'intention du public un répertoire des banques de renseignements personnels dont le Conseil a la garde ou le contrôle;
- veiller à ce que la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la destruction des renseignements personnels soient faites conformément à la *Loi* et aux politiques et directives administratives du Conseil qui s'y rapportent ainsi qu'aux normes qui ont été établies au sein du Conseil à cet égard;



Adoptée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 4 de 5

- assurer la mise en œuvre de la politique en cas d'atteinte à la vie privée lors d'une violation de confidentialité;
- fournir un 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.

Le personnel du Conseil doit :

- transmettre toute demande formelle d'accès à l'information faite en vertu de la *Loi* à la personne responsable de la coordination de la *Loi*;
- consulter cette dernière lors d'incertitude sur le bien-fondé de divulguer ou pas de l'information;
- fournir au public les renseignements généraux sur le Conseil et ses écoles lorsque cela est approprié;
- divulguer les renseignements personnels aux personnes concernées ou aux parents, tuteurs ou tutrices des élèves âgés de moins de 16 ans, conformément à la *Loi* et toute autre loi ou règlement applicable;
- respecter la politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée ainsi que l'ensemble des directives administratives et procédures s'y rapportant;
- suivre les dispositions de la *Loi* visant à respecter la vie privée des particuliers et suivre les procédures visant à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui les concernent en :
 - informant les personnes concernées de l'autorité légale permettant la collecte des renseignements personnels qui les concernent, de l'usage qui en sera fait et du nom de la personne à qui elles peuvent s'adresser si elles ont des questions sur cette collecte, utilisation ou divulgation.
 - veillant à ce que tous les formulaires recueillant ou divulguant des renseignements personnels soient revus par la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.
 - veillant à ce que les renseignements personnels recueillis soient conservés au minimum un an.



Adoptée : le 16 octobre 2013

Révisée (Comité LDC) : le 16 octobre 2013, le 6 février 2019

Modifiée :

Page 5 de 5

-
- veillant à la protection de la confidentialité des renseignements personnels concernant les élèves qui fréquentent les écoles du Conseil, l'ensemble du personnel du Conseil, les parents, tuteurs ou tutrices des élèves, les membres des conseils d'école et les particuliers qui transigent avec le Conseil en prenant toutes les mesures de sécurité nécessaires (rangement sous clé, etc.). La confidentialité de ces renseignements doit être maintenue en tout temps par toutes les personnes qui ont accès à ceux-ci. Seuls les membres du personnel qui ont expressément besoin des renseignements personnels dans l'exercice de leurs tâches ont accès à ceux-ci.
 - respectant le droit des particuliers à :
 - avoir accès aux renseignements personnels qui les concernent ainsi qu'à des copies de ceux-ci dans les délais prescrits par la *Loi*, et ce, sous réserve d'exceptions limitées;
 - demander le retrait, la rectification des renseignements personnels qui les concernent s'ils sont erronés ou incomplets ou l'inclusion d'une déclaration de désaccord; et
 - loger une plainte par rapport à la protection de leur vie privée.
 - faisant signer le formulaire d'engagement sur le respect de la confidentialité des renseignements personnels lorsque ces renseignements sont partagés avec des fournisseurs externes ou avec des tierces personnes.
 - communiquant avec la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée lorsqu'un programme ou un service impliquant la collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels est proposé ou revu.