

## GUIDE DE LA LAIPVP

Ce guide a pour but de fournir des renseignements et des conseils aux employés de l'Université Laurentienne et au grand public concernant la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) de l'Ontario. Ce guide ne constitue pas un avis juridique. Veuillez communiquer avec le Bureau de l'information et de la protection de la vie privée (BIPVP) si vous avez des questions.

## TABLE DES MATIÈRES

### INTRODUCTION

[Au sujet de la LAIPVP](#)

[Au sujet de la Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée \(CIPVP\) de l'Ontario](#)

[Au sujet du ministère des Services gouvernementaux \(MSG\) de l'Ontario](#)

### DÉFINITIONS

[Qu'est-ce qu'un document?](#)

[Renseignements personnels \(RP\)](#)

### INFORMATION : ACCÈS ET DEMANDES

[Droit d'accéder à l'information](#)

[Exclusions](#)

[Exceptions](#)

[Comment présenter une demande de renseignements](#)

[Comment présenter une demande officielle aux termes de la LAIPVP](#)

### PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

### COLLECTE DE RP

[Autorisation de recueillir des RP](#)

[Méthode de collecte des RP](#)

[Utilisation des RP et avis de collecte de renseignements](#)

[Aide-mémoire pour l'avis de collecte de renseignements](#)

### DIVULGATION DE RP AU SEIN DE L'UNIVERSITÉ

### DIVULGATION DE RP À L'EXTÉRIEUR DE L'UNIVERSITÉ

### PROCÉDÉS ET FORMULAIRES LIÉS À LA LAIPVP

[Comment traiter une demande d'accès à l'information \(pour les employés\)](#)

[Instructions concernant les demandes de RP reçues par téléphone \(pour les employés\)](#)

[Instructions concernant les demandes de RP reçues par téléphone provenant de tiers \(pour les employés\)](#)

[Formulaires](#)

### CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES RP

### LES ATTEINTES À LA VIE PRIVÉE

[Marche à suivre si vous soupçonnez une atteinte à la vie privée](#)

[Instructions \(pour les employés\)](#)

### CONSEILS ET PRATIQUES EXEMPLAIRES

[Avis en matière de la protection de la vie privée](#)

### COORDONNÉES DE LA COORDONNATRICE, INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

## INTRODUCTION

### Au sujet de la LAIPVP

Les modifications apportées à la LAIPVP font que les universités y sont assujetties depuis le 10 juin 2006. Cette Loi a deux buts :

- offrir l'accès à l'information dont les universités ont la garde et le contrôle
- protéger la vie privée des particuliers en protégeant les renseignements personnels à leur sujet que les universités détiennent

La LAIPVP s'applique à tous les **documents** dont des organismes gouvernementaux (y compris les universités) ont la **garde et le contrôle**. La Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP) de l'Ontario définit comme suit la garde (d'un document) : « Surveillance et conservation, même en lieu sûr, d'un document à une fin légitime » et le contrôle : « Pouvoir de prendre une décision relativement à l'utilisation ou à la divulgation [d'un] document » Il convient de souligner que **les documents liés à l'emploi qu'un employé de la Laurentienne utilise ou conserve chez lui sont aussi considérés comme étant sous la garde et le contrôle de l'Université Laurentienne.**

Pour en savoir davantage sur la LAIPVP, consultez le site :

[Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée](#)

### Au sujet de la Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (CIPVP) de l'Ontario

Commissaire actuelle à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario :

Ann Cavoukian, Ph.D

La CIPVP, qui est indépendante du gouvernement, favorise la transparence du gouvernement et la protection de la vie privée. Elle assume plusieurs rôles au chapitre de la LAIPVP. En termes généraux, son mandat consiste à :

- examiner indépendamment la décision et les pratiques d'organismes gouvernementaux concernant l'accès à l'information et la protection de la vie privée;
- régler les appels et les plaintes découlant du refus d'organismes gouvernementaux de fournir l'accès à des renseignements;
- faire enquête sur des plaintes concernant la vie privée relativement à des renseignements détenus par des organismes gouvernementaux;
- effectuer de la recherche sur des questions d'accès à l'information et de protection de la vie privée;
- commenter les lois et programmes proposés par le gouvernement;
- éduquer le public sur les lois de l'Ontario concernant l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Le site Web de la CIPVP contient des renseignements et ressources utiles, y compris les résultats de différends (appelés **ordonnances**) qui font l'objet d'un examen judiciaire. Ensemble, les pratiques, les ordonnances et les décisions des tribunaux fournissent certaines des meilleures clés pour interpréter la LAIPVP et se trouvent sur le site Web de la [Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario](#).

### Au sujet du ministère des Services gouvernementaux (MSG) de l'Ontario

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du MSG apporte du soutien aux organismes gouvernementaux assujettis à la LAIPVP sous forme d'aide pratique, de formation et de conseils. Le bureau du directeur général de l'information et de la protection de la vie privée appuie le MSG et épaulé le ministre dans l'exercice de ses responsabilités statutaires en matière de prise de décisions aux termes de la LAIPVP. Ce bureau est aussi responsable de l'élaboration des politiques dans les domaines de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du MSG offre une excellente aide pratique et des conseils pour interpréter la LAIPVP et s'y conformer. Consultez le site Web du MSG pour obtenir des renseignements et des ressources :

[Ministère des Services gouvernementaux de l'Ontario](#)

[Retour en haut de la section](#)

[Retour à TABLE DES MATIÈRES](#)

## DÉFINITIONS

### Qu'est-ce qu'un document?

En général, un document est un registre d'informations sous toute forme, c.-à-d. imprimées, sur film, sur support électronique ou autre, et inclut de la correspondance, des notes, livres, plans, cartes, dessins, diagrammes, illustrations ou graphiques, photographies, films, microfilms, enregistrements sonores, bandes magnétoscopiques, documents lisibles par machine, et tout autre matériel documentaire sans égard à sa forme ou à ses caractéristiques ainsi que toute reproduction de ces éléments d'information.

Les documents, comme **le courrier électronique, les notes manuscrites ou d'autres notes jointes à des documents font partie de cette définition. Les documents de travail et les ébauches de rapport ainsi que les lettres sont aussi considérés comme des documents.**

Il n'est pas obligatoire de créer un document en réponse à une demande présentée aux termes de la LAIPVP, sauf dans certaines circonstances où il faut utiliser des renseignements conservés dans un ordinateur.

### Renseignements personnels (RP)

La LAIPVP contient des exigences particulières concernant la collecte, l'utilisation, la protection, la divulgation et la conservation des renseignements personnels (RP). Elle vous donne le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de demander des corrections des documents les contenant.

**Qu'est-ce que des RP?** Les RP sont des « renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié :

- (a) S'entend notamment : a) 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;
- (b) 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;
- (c) d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un autre signe individuel qui lui est attribué;
- (d) de l'adresse, du numéro de téléphone, des empreintes digitales ou du groupe sanguin de ce particulier;
- (e) de ses opinions ou de ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un autre particulier;
- (f) de la correspondance ayant explicitement ou implicitement un caractère personnel et confidentiel, adressée par le particulier à une institution, ainsi que des réponses à cette correspondance originale susceptibles d'en révéler le contenu;
- (g) des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier;
- (h) 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 personnels au sujet du particulier. » (paragraphe 2 (1) de la LAIPVP).

Les RP doivent concerner un particulier qui peut être identifié mais il n'est pas nécessaire que son nom y soit lié pour que ceux-ci soient considérés comme des RP. La description physique ou la photographie d'une personne liée à d'autres RP concernant cette personne constitue des RP même si le nom n'est jamais indiqué. Cette personne « peut être identifiée », et tous les types de renseignements décrits ci-dessus sont ses RP.

Il faudrait veiller à ce que toute divulgation de RP respecte les dispositions de la LAIPVP concernant la protection de la vie privée (voir **Protection de la vie privée** ci-dessous pour obtenir des informations sur la divulgation des RP).

Le nom d'une personne n'est pas en soi un renseignement personnel. Pour en constituer un au sens de la LAIPVP, il doit être lié à d'autres RP comme un numéro d'étudiant, l'inscription à un cours ou à une section de travaux pratiques.

**Les examens et les travaux des étudiants tombent dans la définition des RP.** Ces documents peuvent inclure le nom de l'étudiant, son numéro d'identification, ses vues et opinions personnelles, les commentaires et l'évaluation du professeur et sa note.

**Les RP n'incluent pas** le nom, le titre, l'adresse professionnelle, l'adresse électronique, le numéro de téléphone ou la désignation d'un particulier, qui l'identifient à titre professionnel ou officiel.

[Retour en haut de la section](#)

[Retour à TABLE DES MATIÈRES](#)

## INFORMATION : ACCÈS ET DEMANDES

### Droit d'accéder à l'information

Il existe certaines limitations à l'accès aux documents, notamment des exclusions, des exceptions ou la détermination qu'une demande de renseignements est frivole ou vexatoire.

### Exclusions

La LAIPVP **ne s'applique pas** aux documents suivants :

- Les dons privés aux archives de l'Université [art. 65(1)]
- Les documents de relations de travail et les renseignements liés à l'emploi [art. 65(1) (6)]
- Les documents de recherche et d'enseignement [art. 65(1) (8.1)]
- Les documents qui ne sont pas sous la garde et le contrôle de l'Université [art. 69]

Quand **un document fait partie des exclusions**, techniquement, cela signifie que la LAIPVP ne s'applique pas aux documents ou renseignements particuliers. Cependant, en termes de protection de la vie privée, une bonne règle générale est de **traiter tous les documents comme s'ils étaient régis par les dispositions de la LAIPVP**.

### Exceptions

Il existe des **exceptions précises** au droit d'accéder aux documents s'ils contiennent les éléments suivants ou y ont rapport :

- Vie privée
- Réunions à huis clos
- Secret professionnel de l'avocat
- Intérêts économiques et autres de l'Université
- Renseignements de tiers
- Conseils et recommandations
- Menace à la santé et à la sécurité
- Documents publics
- Terrorisme
- Exécution de la loi

- Rapports avec d'autres autorités gouvernementales

### **Comment présenter une demande de renseignements**

Avant de présenter une demande écrite de renseignements aux termes de la LAIPVP, communiquez avec l'unité de l'Université qui, à votre avis, détient les documents auxquels vous voulez accéder. Discutez avec la personne-ressource pour la LAIPVP de cette unité afin de déterminer si ces documents ou une partie des renseignements qu'ils contiennent peuvent être divulgués. Les documents qui contiennent des renseignements personnels ou des renseignements sur un tiers peuvent faire l'objet d'exceptions et ne sont habituellement pas divulgués. Les demandes de consultation de ces documents doivent être adressées à la [Coordonnatrice, Information et protection de la vie privée](#) de l'Université.

### **Comment présenter une demande officielle aux termes de la LAIPVP**

Toutes les demandes doivent être écrites (veuillez remplir le [Formulaire de demande d'accès à l'information ou de correction](#)) et être accompagnées des frais de traitement de la demande qui sont de cinq dollars (5 \$). Veuillez libeller les chèques à l'ordre de « l'Université Laurentienne » et envoyer votre demande et les 5 \$ à la [Coordonnatrice, Information et protection de la vie privée](#).

Quand vous remplissez le formulaire :

- indiquez clairement les documents que vous désirez obtenir;
- Précisez les dates ou la période des documents que vous demandez;
- fournissez suffisamment de détails dans votre demande afin qu'un employé chevronné de l'Université puisse, en faisant un effort raisonnable, trouver les documents recherchés (conformément à la LAIPVP);
- veillez à ce que votre demande soit clairement définie et de portée étroite; cela aidera grandement l'Université à trouver les documents et à répondre rapidement à votre demande, et (au besoin);
- indiquer la banque de renseignements personnels ou l'emplacement des renseignements personnels demandés, si vous les connaissez (ou si vous demandez l'accès ou des corrections à vos propres renseignements personnels).

Lorsque l'Université recevra votre demande, elle vous enverra un accusé de réception et vous indiquera les clarifications nécessaires, les prolongations du délai et les frais éventuels. Comme la LAIPVP le prévoit, elle peut demander des frais fixes liés à la recherche et au traitement des documents.

Conformément à la « Partie II – Exceptions » de la LAIPVP, la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée examinera officiellement les documents pouvant faire l'objet d'exceptions.

Quand elle aura terminé cet examen officiel, elle présentera au décideur approprié une recommandation d'examen de l'accès, conformément à la délégation de pouvoir de l'Université aux termes de la LAIPVP.

Les documents faisant l'objet d'exceptions peuvent être retenus entièrement ou en partie (c.-à-d. que des portions sont noircies). Une lettre de décision expliquera les exceptions et en donnera les raisons. Si vous demandez à accéder à des documents contenant des renseignements personnels vous concernant, l'Université pourrait vous demander d'aller vous-même à l'unité appropriée et de présenter une pièce d'identité avec photo avant que l'on ne vous remette les documents.

Si vous n'êtes pas satisfait de la décision de l'Université concernant l'accès aux documents ou leur divulgation, vous avez trente (30) jours à partir de la date de la lettre de décision de l'Université pour présenter un appel à la CIPVP de l'Ontario.

Cliquez sur le lien pour consulter ou imprimer le [Formulaire de demande d'accès à l'information](#)

[ou de correction.](#)

[Retour en haut de la section](#)

[Retour à TABLE DES MATIÈRES](#)

## PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

La partie III de la LAIPVP établit des règles qui régissent la collecte, la conservation, l'utilisation, la divulgation, la sécurité et l'élimination des renseignements personnels détenus par les organismes gouvernementaux. Ces règles reposent sur deux principes :

- un particulier a le droit de contrôler ses propres renseignements personnels;
- les règles liées à la protection de la vie privée régissant la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et l'élimination des renseignements personnels sont nécessaires.

[Retour à TABLE DES MATIÈRES](#)

## COLLECTE DE RP (ARTICLES 38 ET 39 DE LA LAIPVP)

L'Université recueille des renseignements personnels (RP) quand elle rassemble, acquiert, enregistre ou obtient des RP provenant de n'importe quelle source et par n'importe quel mode.

Les dispositions concernant la collecte de ces renseignements s'appliquent autant à ceux qui sont consignés qu'à ceux qui ne le sont pas (c.-à-d. qui sont recueillis verbalement).

Des RP sont recueillis lorsque l'Université ou une personne qui agit en son nom les obtient directement d'un particulier ou invite un particulier ou d'autres personnes à les lui envoyer.

### Autorisation de recueillir des RP

Le paragraphe 38 (2) de la LAIPVP énonce les conditions dans lesquelles il est possible de recueillir des RP, notamment qu'il est interdit de demander, rassembler, compiler ou entreposer des RP :

- à moins d'y être autorisé expressément par une loi, ou
- à moins que ces renseignements servent à l'exécution de la loi, ou
- **soient nécessaires** au bon exercice d'une activité **autorisée par la loi**,  
**et**
- un avis est fourni au particulier concerné qui indique des détails précis sur la collecte (voir « Avis de collecte de renseignements » ci-dessous).

Par exemple :

Pour bien administrer une activité autorisée par la loi, le personnel de la bibliothèque doit demander et recueillir les cartes d'identité des étudiants comportant leurs numéros et photographies. Ces renseignements sont nécessaires afin de fournir aux étudiants l'accès aux ressources et services et de retrouver les personnes qui ont des comptes en souffrance.

### Méthode de collecte des RP

Le paragraphe 39 (1) porte sur le mode de collecte des renseignements. Il oblige à recueillir les renseignements personnels directement du particulier concerné, à moins que certaines circonstances (décrites aux alinéas a) à h)) ne permettent de les recueillir indirectement, c.-à-d. d'une source autre que le particulier concerné. Par exemple :

- le particulier autorise un autre mode de collecte de renseignements (il faut alors inscrire

dans un registre la date et les détails de l'autorisation);

- les renseignements sont recueillis afin de déterminer les candidats possibles à une distinction ou à un prix en reconnaissance de réalisations exceptionnelles ou de services éminents;
- les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution de la loi.

### Utilisation des RP et avis de collecte de renseignements

Conformément au paragraphe 39 (2) de la LAIPVP, l'Université doit informer les particuliers chaque fois qu'elle recueille des RP directement d'eux ou indirectement d'une autre source. Elle doit fournir un avis de collecte de renseignements qui précise comment elle entend utiliser ces renseignements.

L'avis au particulier **doit** indiquer :

- l'autorité légale invoquée à cette fin (voir « Autorisation de recueillir des RP » ci-dessus);
- les fins principales auxquelles doivent servir ces RP;
- le titre, adresse et numéro de téléphone d'un fonctionnaire public qui peut renseigner le particulier au sujet de cette collecte.

Si les RP sont recueillis directement du particulier, l'avis devrait lui être remis au moment de la collecte. S'ils sont recueillis sur un formulaire, l'avis devrait figurer sur le formulaire lui-même.

Veillez noter que l'avis général de collecte de renseignements de l'Université Laurentienne fournit aux étudiants et aux employés des détails sur les catégories ou types de renseignements que l'Université est la plus susceptible de recueillir ainsi quelques-unes des raisons les plus probables de la collecte. **L'avis général de collecte de renseignements ne fournit peut-être pas suffisamment d'informations sur la collecte, l'utilisation et la divulgation de RP par l'unité.** Le personnel chargé de recueillir des RP **doit fournir un avis de collecte de renseignements dans tout formulaire, toute lettre ou tout autre processus (p. ex., verbal) servant à recueillir les renseignements.** Si vous avez besoin d'informations ou d'aide pour préparer un avis de ce type, veuillez communiquer avec le Bureau de l'information et de la protection de la vie privée (BIPVP) de l'Université. L'avis général de collecte de renseignements de l'Université se trouve [ici](#).

Voici d'autres moyens de fournir des avis de collecte de renseignements :

- avertir le public au moyen d'annonces dans la presse (p. ex., quand une annonce publique sollicite les renseignements);
- informer de vive voix le particulier au cours d'un entretien en personne ou téléphonique (et le noter dans le document du particulier);
- inclure l'avis dans la correspondance ou l'insérer dans d'autres documents envoyés par la poste.

En général, l'Université est autorisée à utiliser les renseignements personnels uniquement si le particulier a consenti à leur utilisation aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou compilés (tel que décrit dans l'avis de collecte de renseignements) ou dans un but compatible. L'Université doit prendre des mesures raisonnables pour que les renseignements personnels ne soient pas utilisés à moins qu'ils ne soient exacts et à jour.

### Aide-mémoire pour l'avis de collecte de renseignements

La collecte est-elle **nécessaire**?\* Si oui, l'avis général de collecte de renseignements de l'Université Laurentienne couvre-t-il raisonnablement la collecte et l'utilisation des renseignements personnels?

NON

OUI

Indiquer clairement les utilisations et les divulgations des renseignements personnels dans un avis de collecte de renseignements.

Aucun autre avis n'est nécessaire.

\***Nul ne doit recueillir des renseignements personnels** pour le compte d'une institution à moins d'y être autorisé expressément par une loi, ou à **moins que ces renseignements** servent à l'exécution de la loi ou **soient nécessaires au bon exercice d'une activité autorisée par la loi** (p.ex., un employé de l'institution à qui ce document est **nécessaire** dans l'exercice de ses fonctions). (L'article 38 (2) de la LAIPVP.)

[Retour en haut de la section](#)

[Retour à TABLE DES MATIÈRES](#)

## DIVULGATION DE RP AU SEIN DE L'UNIVERSITÉ

Selon l'article 42 (1) (d) de la LAIPVP, si l'Université ou une de ses unités a fourni un avis de collecte de renseignements, la divulgation à un dirigeant, un employé, un expert-conseil ou un agent est autorisée si

- cette personne en a besoin dans l'exercice de ses fonctions; **et**
- la divulgation est nécessaire pour l'accomplissement des fonctions et activités de l'Université.

Le chef de l'unité devrait désigner les employés qui ont besoin d'accéder à des renseignements particuliers dans l'exercice de leurs fonctions et prendre les mesures pour qu'ils soient les seuls à y accéder.

[Retour à TABLE DES MATIÈRES](#)

## DIVULGATION DE RP À L'EXTÉRIEUR DE L'UNIVERSITÉ

L'Université est seulement autorisée à divulguer les RP qu'elle recueille conformément à l'article 42 de la LAIPVP. Les cas dans lesquels des institutions ont le droit de divulguer des RP incluent :

- si la personne concernée par ces renseignements les a identifiés spécifiquement et a consenti à leur divulgation;
- les fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis ou les fins compatibles (avec un avis de collecte de renseignements);
- afin de se conformer aux dispositions d'une loi;
- pour les besoins de l'exécution de la loi\*;
- lors d'une situation d'urgence ayant une incidence sur la santé ou la sécurité d'un particulier;
- dans une situation relative à un événement de famille afin de faciliter la communication avec un proche ou un ami d'un particulier blessé, malade ou décédé;
- la divulgation à la CIPVP de l'Ontario.

Les établissements d'enseignement peuvent aussi divulguer des renseignements personnels contenus dans leurs documents des anciens étudiants dans des circonstances précises indiquées aux paragraphes 42 (1), (2) et (3) de la LAIPVP.

Cette liste n'est pas complète; consultez l'article 42 de la LAIPVP, ou le BIPVP.

\*Toutes les demandes de renseignements provenant d'agents d'application de la loi doivent être transmises immédiatement à la [Coordonnatrice, Information et protection de la vie privée](#).

[Retour en haut de la section](#)

[Retour à TABLE DES MATIÈRES](#)

## PROCÉDÉS ET FORMULAIRES LIÉS À LA LAIPVP

La LAIPVP estime qu'une institution devrait appliquer des normes de base pour protéger les renseignements personnels. Les dispositions sur la protection de la vie privée contenues dans la Loi obligent les institutions à utiliser les pratiques et processus appropriés pour recueillir, entreposer, utiliser, divulguer et éliminer les renseignements personnels.

### Procédés

#### Comment traiter une demande d'accès à l'information (pour les employés)

##### 1. Demande officielle aux termes de la LAIPVP

- Les demandes officielles sont des demandes d'accès à l'information présentées aux termes de la LAIPVP. Elles sont habituellement présentées sur un formulaire prescrit (voir le [Formulaire de demande d'accès à l'information ou de correction](#) de la Laurentienne) et devraient être accompagnés du règlement des frais de 5 \$.
- **Il faut transmettre immédiatement à la [Coordonnatrice, Information et protection de la vie privée](#) toute demande LAIPVP reçue n'importe où sur le [campus](#).** Il faut rendre une décision dans un délai réglementaire (30 jours) et, souvent, les demandes exigent beaucoup de travail de la part du BIPVP et des unités pour trouver, récupérer et examiner les documents. Étant donné que **les taux de conformité (le délai de réponse) de toutes les universités de l'Ontario sont rendus publics** chaque année, il est très important de veiller à ce que l'Université Laurentienne respecte ces échéances.

##### 2. Demandes interdépartementales de renseignements personnels

**Toutes les demandes transmises à votre unité devraient être documentées.** Pour les demandes provenant d'autres employés de la Laurentienne, votre unité pourrait concevoir un formulaire à remplir qui indiquerait :

- Pourquoi les RP sont nécessaires;
- Comment les RP seront utilisés et s'ils seront divulgués (à qui et pour quelles raisons);
- Comment les RP seront protégés contre un accès non autorisé;
- Les moyens sûrs employés pour éliminer les RP en toute sécurité (conservés ou détruits, selon les besoins de l'unité et les règlements de la LAIPVP).

Toute demande de renseignements personnels que votre unité reçoit devrait être immédiatement transmise à la **personne-ressource désignée pour la LAIPVP**. Si ce n'est pas déjà fait, **indiquez le nom de cette personne au Bureau de l'information et de la vie privée de l'Université**.

La personne-ressource pour la LAIPVP doit examiner chaque demande afin de déterminer si la Laurentienne est autorisée à fournir les renseignements demandés.

La demande doit répondre à deux critères avant que les renseignements ne soient divulgués :

1. Lors de la collecte des renseignements personnels demandés, la personne que ces renseignements concernent pouvait **raisonnablement s'attendre qu'ils soient utilisés et divulgués dans diverses unités** (c.-à-d. avis approprié de collecte de renseignements qui désigne les unités ou indication claire que les renseignements personnels seront utilisés et divulgués dans diverses unités).
2. **L'employé qui demande les renseignements personnels en a besoin pour accomplir ses tâches. Cette personne a-t-elle besoin de renseignements détaillés?**

Si votre unité reçoit une demande de document que votre unité n'a pas créé ou ne possède pas, transmettez-la immédiatement au BIPVP.

### 3. Demandes non officielles

Les demandes non officielles ne sont pas présentées aux termes de la LAIPVP mais sont des demandes de renseignements personnels provenant d'étudiants ou de toute personne de l'extérieur de l'Université (p. ex., parents, agents d'application de la loi, autres établissements, visiteurs, entrepreneurs, médias et d'autres tiers).

Il faut transmettre immédiatement à la personne-ressource désignée pour la LAIPVP toute demande transmise à votre unité afin qu'elle détermine si la LAIPVP ou l'Université (si la LAIPVP ne s'applique pas) autorise la divulgation des renseignements personnels.

Veillez noter que l'Université ne divulgue habituellement par certains renseignements personnels. Par exemple, les renseignements concernant un tiers (un particulier ou une société) peuvent être confidentiels et/ou assujettis à des exceptions (voir les sections portant sur les exclusions et les exceptions). **La personne-ressource pour la LAIPVP devrait consulter immédiatement la [Coordonnatrice, Information et protection de la vie privée](#) si elle se demande si les renseignements demandés peuvent être divulgués.**

Quand la LAIPVP s'applique aux renseignements personnels demandés, il est permis de les divulguer si la personne qu'ils concernent a donné son consentement écrit au préalable et que le consentement autorise la divulgation des renseignements en question au tiers désigné (un formulaire est en préparation).

Toute demande non officielle doit être bien documentée et contenir suffisamment de renseignements sur les informations demandées.

N'oubliez pas que les demandes non officielles traitées par votre unité peuvent contenir des renseignements personnels sur le demandeur (p. ex., nom et coordonnées personnelles) et doivent par conséquent être traitées avec le même soin que les autres documents contenant des renseignements personnels.

#### **Instructions concernant les demandes de RP reçues par téléphone (pour les employés) (Étudiants demandant des RP à leur sujet)**

Il faut toujours franchir les étapes suivantes pour répondre aux demandes présentées par téléphone afin de vérifier l'identité du correspondant avant de divulguer des renseignements personnels. Nous recommandons de documenter tous les détails de **l'appel téléphonique**, y compris la fourniture de l'avis oral de collecte de renseignements et d'en conserver une copie dans le dossier de l'élève.

La première chose à faire est de fournir à l'étudiant un avis oral de collecte de renseignements. En d'autres mots, l'étudiant doit savoir que vous lui poserez une série de questions afin de vérifier son identité, que les renseignements personnels qu'il fournira pendant l'appel serviront à vérifier son identité et vous aideront par conséquent à répondre à sa demande. Il faudrait aussi lui indiquer à qui il peut poser des questions au sujet de cette collecte de renseignements personnels (titre et coordonnées de la personne désignée de votre unité).

**Après avoir entendu l'avis oral de collecte de renseignements**, l'étudiant devrait donner son nom au complet, son adresse actuelle, son numéro d'étudiant et sa date de naissance. Étant donné que ces renseignements peuvent être relativement faciles à trouver, il faudrait aussi lui poser une série de questions sur son inscription, comme trois des questions suivantes :

- Fréquentez-vous le campus principal ou celui d'un établissement affilié?
- Étudiez-vous à plein temps ou à temps partiel?
- Êtes-vous inscrit(e) à une majeure, une mineure, un baccalauréat spécialisé?
- Avez-vous suivi des cours à la dernière session du printemps-été? Dans ce cas, nommez-en un.
- Suivez-vous des cours en ligne (à distance)?
- Quelle note avez-vous obtenue en (demandez-lui sa note finale dans un cours suivi récemment)?

Divulguiez uniquement les renseignements si vous êtes tout à fait certain de l'identité de votre interlocuteur. Dans le doute, demandez-lui de se présenter en personne si possible ou de demander les renseignements désirés par écrit (vous pouvez lui conseiller de remplir le [Formulaire de demande d'accès à l'information ou de correction](#)).

Sachez que **vous n'avez pas le droit de demander le numéro d'assurance sociale d'un étudiant pour confirmer son identité**. Cependant, dans certains cas, il est acceptable de lui demander **les trois derniers chiffres de ce numéro**.

### **Instructions concernant les demandes de RP reçues par téléphone provenant de tiers (pour les employés)**

Il arrive que quelqu'un appelle ou envoie un message électronique pour demander de confirmer qu'une personne fréquente l'Université à titre d'étudiant, et veuille avoir ses coordonnées (le demandeur peut prétendre qu'il représente une banque, un employeur, un parent ou tuteur ou quelque chose de semblable). À moins que certaines conditions ne s'appliquent (voir l'article 42 de la LAIPVP), une bonne règle générale est **de dire au demandeur que SI la personne sur laquelle il veut avoir des renseignements fréquente en fait l'Université ou y occupe un poste, vous vous ferez un plaisir de lui transmettre le message**.

Comme indiqué précédemment, n'oubliez pas que **toutes les demandes de renseignements provenant d'agents d'application de la loi doivent être transmises immédiatement à la [Coordonnatrice, Information et protection de la vie privée](#)**.

### **Formulaires**

Le BIPVP a créé les formulaires suivants :

[Formulaire de demande d'accès à l'information ou de correction](#)

Utilisez ce formulaire pour présenter toutes les demandes officielles d'accès à l'information aux termes de la LAIPVP (y compris l'accès à vos propres RP ou leur correction) dont l'Université Laurentienne a la garde et le contrôle.

[Retour en haut de la section](#)

[Retour à TABLE DES MATIÈRES](#)

### **CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES RP**

Les pratiques d'information équitables suggèrent qu'il faudrait conserver les RP aussi longtemps que nécessaire pour atteindre les buts pour lesquels ils sont recueillis. Cependant, quand les renseignements servent à prendre une décision au sujet d'une personne, ils devraient être conservés assez longtemps pour que celle-ci puisse y accéder et porter en appel tout accès refusé.

Quand les RP ne sont plus nécessaires pour atteindre les buts indiqués, ils devraient être détruits et éliminés conformément à des lignes directrices établies (habituellement par déchiquetage).

Conformément à un règlement pris en application de la LAIPVP, un document contenant des RP doit être conservé pendant au moins un an à partir de la date de leur dernière utilisation.

**Les RP non sollicités qui ne sont pas du tout utilisés peuvent être détruits (déchiquetés) immédiatement (ou entreposés sous clé en attendant d'être déchiquetés), à condition que vous soyez autorisé à le faire** (consultez votre chef d'unité).

[Retour à TABLE DES MATIÈRES](#)

## LES ATTEINTES À LA VIE PRIVÉE

### Marche à suivre si vous soupçonnez une atteinte à la vie privée

L'atteinte à la vie privée s'entend de toute divulgation non autorisée de renseignements personnels ou d'accès non autorisé à ceux-ci. Si vous soupçonnez une atteinte à la vie privée, veuillez communiquer **immédiatement** à la [Coordonnatrice, Information et protection de la vie privée](#).

Identifiez-vous et fournissez le plus de détails possible à la coordonnatrice, comme :

- la ou les personnes en cause ou touchées (noms, nombre de personnes, etc.);
- le type de renseignements personnels qui ont été divulgués ou consultés (nom, adresse, date de naissance, numéro d'assurance sociale, etc.);
- le format des renseignements personnels ou le mode d'accès ou de divulgation (documents imprimés, documents électroniques, courrier électronique, conversation téléphonique, conversation en personne, etc.);
- la date, l'heure, etc. de l'atteinte);
- quand elle a été découverte;
- qui l'a découverte.

Plus vous pourrez fournir de détails, plus il sera facile pour la coordonnatrice de mener une enquête et de résoudre la question.

### Instructions (pour les employés)

Si vous remarquez ou soupçonnez une atteinte à la vie privée, veuillez faire part de vos préoccupations au chef de votre unité. Il faut transmettre les préoccupations **immédiatement** à la [Coordonnatrice, Information et protection de la vie privée](#). On vous demandera de fournir le plus de détails possible, notamment :

- la ou les personnes en cause ou touchées (noms, nombre de personnes, etc.);
- le type de renseignements personnels qui ont été divulgués ou consultés (nom, adresse, numéro d'étudiant ou d'employé ou autre numéro d'identification, date de naissance, etc.);
- le format des renseignements personnels ou le mode d'accès ou de divulgation (documents imprimés, documents électroniques, courrier électronique, conversation téléphonique, conversation en personne, etc.);
- les mesures de sécurité en place pour protéger les renseignements en question au moment de l'atteinte (serrures, systèmes d'alarme, encodage, mots de passe, etc.)
- la date, l'heure, etc. de l'atteinte);
- quand elle a été découverte;
- qui l'a découverte;
- la cause de l'atteinte (était-elle accidentelle, le résultat d'un vol ou d'un mauvais fonctionnement d'un système?);
- la portée de l'atteinte (interne/externe);

- tout risque de futures atteintes (s'agit-il d'un incident isolé ou d'un problème permanent?);

les mesures préliminaires prises pour contenir l'atteinte (récupération des renseignements, fermeture du système informatique, changement des serrures, etc.).

[Retour en haut de la section](#)

[Retour à TABLE DES MATIÈRES](#)

## **CONSEILS ET PRATIQUES EXEMPLAIRES**

### **Avis en matière de protection de la vie privée**

Les avis en matière de protection de la vie privée ont pour but de fournir à la communauté universitaire des conseils et des suggestions de pratiques exemplaires concernant la LAIPVP. Ces avis se trouvent sur le [site Web du BIPVP](#).

[Retour à TABLE DES MATIÈRES](#)

## **COORDONÉES DE LA COORDONNATRICE, INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

**Sara Kunto**

**Secrétaire de l'Université et conseillère juridique**

Coordonnatrice, Information et protection de la vie privée

Sécretariat de l'Université/Bureau de l'information et de la protection de la vie privée

Édifice Parker, salle L-1130

Université Laurentienne

935 chemin du lac Ramsey

Sudbury, ON P3E 2C6

(705) 675-1151

[Retour à INFORMATION : ACCÈS ET DEMANDES](#)

[Retour à PROCÉDÉS ET FORMULAIRES LIÉS À LA LAIPVP](#)

[Retour à LES ATTEINTES À LA VIE PRIVÉE](#)

[Retour à TABLE DES MATIÈRES](#)