

Questionnaire sur les banques de renseignements personnels (BRP)

Depuis le 10 juin 2006, toutes les universités de l'Ontario **doivent se conformer** aux exigences de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP). Une de ces exigences est que l'Université Laurentienne fournisse au ministre responsable le répertoire de toutes les banques de renseignements personnels. Ce questionnaire a pour but de :

- identifier et décrire les banques de l'Université Laurentienne;
- lancer l'examen dans les unités en vue d'établir un système de gestion de l'information (dossiers) pour l'Université.

INSTRUCTIONS

Veillez remplir et retourner ce questionnaire d'ici **vendredi le 13 novembre 2009**.

Il doit être envoyé à Victoria Edwards, Préposée aux dossiers, à vedwards@laurentienne.ca.

**N'hésitez pas à communiquer avec Victoria au poste 3416 si vous avez des questions.
Nous vous remercions de votre collaboration.**

Il est utile de prendre connaissance de la définition suivante de « banque de renseignements personnels » avant de remplir le questionnaire :

Selon la LAIPVP, une BRP est un « ensemble de renseignements personnels systématisés et susceptibles de récupération d'après le nom d'un particulier, d'après un numéro d'identification ou un signe individuel qui lui est attribué » (par exemple, la race, le sexe, la date de naissance, la situation de famille, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro d'étudiant ou d'employé). Dans cette définition, « ensemble » désigne un groupe ou un assortiment. À noter que les **renseignements personnels n'incluent pas** le nom, le titre, les coordonnées professionnelles (adresse postale ou électronique) ou la désignation d'un particulier qui l'identifie à **titre professionnel ou officiel**.

Selon la LAIPVP, le répertoire des banques de renseignements personnels de l'Université Laurentienne doit inclure :

- son nom et le lieu où elle est située;
- l'autorité légale invoquée à l'appui de sa constitution;
- le genre de renseignements personnels qui y sont conservés;
- les usages réguliers faits de ces renseignements personnels;
- les personnes à qui les renseignements personnels sont divulgués de façon régulière;
- les catégories de particuliers au sujet desquels des renseignements personnels sont conservés;
- les politiques et pratiques applicables à la conservation et à la suppression des renseignements personnels.

À propos de ce questionnaire

Ce questionnaire a pour but de **recueillir des renseignements des unités** au sujet des **groupes ou types de fichiers qu'elles créent contenant des renseignements personnels** et des **types de renseignements personnels** qui y figurent, des personnes qui ont accès à ces dossiers, comment les dossiers sont entreposés, etc. Le Bureau de l'information et de la protection de la vie privée (BIPVP) compilera ensuite ces renseignements pour déterminer les BRP de l'Université Laurentienne et en produire un répertoire. **Les unités ne sont aucunement tenues de déterminer leurs propres BRP; il leur suffit de répondre au questionnaire.**

Ce document contient des **exemples** de descriptions de BRP destinées à un répertoire; c.-à-d. des exemples de la façon dont les renseignements recueillis au moyen de ce questionnaire **pourraient** se présenter après compilation, analyse et utilisation pour créer les descriptions des BRP de la Laurentienne. **Ce ne sont que des exemples (les renseignements qu'ils contiennent ne sont pas nécessairement exacts)** visant à aider les unités à bien comprendre comment le BAIPVP utilisera probablement les renseignements qu'elles fournissent.

Exemples de description de BRP

Les noms des PRB présentées dans ces exemples sont fonctionnels, ce qui signifie qu'ils ont été établis pour donner une indication de la ou des raisons pour lesquelles un certain groupe de fichiers ont été créés (à l'origine, les groupes de fichiers ne faisaient pas nécessairement partie des mêmes groupes d'une unité donnée; en fait, ces fichiers peuvent se trouver à plusieurs endroits (différentes unités) comme c'est le cas dans l'exemple 2). **Les unités n'ont pas besoin d'attribuer des noms fonctionnels à leurs groupes actuels de fichiers**; le BAIPVP s'en chargera lors de la création du répertoire des PRB.

Tous les exemples figurent **en bleu** dans le questionnaire.

EXEMPLE 1

Nom de la BRP : RECRUTEMENT ET EMBAUCHE - DOSSIERS

Lieu : Ressources humaines

Autorité légale

(Conformément à la Loi, la collecte de renseignements personnels peut avoir lieu uniquement si elle est expressément autorisée par la loi, si les renseignements servent à faire appliquer les lois ou s'ils sont nécessaires pour administrer une activité autorisée par la loi. Dans la plupart des cas, les universités invoquent cette dernière raison comme autorité légale. Si vous citez cette raison, veuillez aussi indiquer les politiques pertinentes ainsi que leur date d'approbation et l'instance qui les a approuvées.)

Renseignements conservés : Nom, adresse du domicile, adresse électronique, numéro de téléphone, antécédents professionnels, informations sur l'éducation, réponses aux entrevues et classements.

Usages : Recrutement d'employés à des postes de personnel enseignant et non enseignant à l'Université.

Usagers : Personnel des ressources humaines, personnel administratif de l'unité qui embauche, membres du comité de sélection.

Particuliers visés : Candidats à des postes de personnel enseignant et non enseignant.

Conservation et élimination : Les dossiers sont conservés pendant un an après que le poste a été comblé. Destruction confidentielle ou déchiquetage sûr des dossiers. (Note : les curriculum vitae et les lettres de référence des personnes sélectionnées sont versés dans leur dossier d'employé).

(Il est important de souligner ce qui arrive à TOUS les dossiers, y compris aux doubles, qu'ils soient imprimés ou électroniques; il faut rendre compte de tous les dossiers existants.)

EXEMPLE 2

Nom de la BRP : DOSSIERS DES ÉTUDIANTS – PREMIER CYCLE

Lieu : Secrétariat général, facultés, départements et écoles

Autorité légale : (voir l'explication dans exemple 1)

Renseignements conservés : Nom, adresse du domicile et pendant les études, adresse électronique, numéros de téléphone, noms des parents ou tuteurs et du ou des proches, notes obtenues à l'école secondaire, programme d'études, cours suivis, notes obtenues aux cours.

Usages : Tenir un dossier exact de la progression des études des étudiants.

Usagers : Secrétariat général, personnel enseignant et non enseignant au besoin.

Particuliers visés : Étudiants inscrits à des programmes de premier cycle.

Conservation et élimination : Secrétariat général : deux ans après l'obtention du grade. Les autres copies : un an après le dernier usage. Destruction confidentielle.

REPLISSEZ CETTE SECTION AVANT DE RÉPONDRE AU QUESTIONNAIRE	
Votre nom :	
Unité :	
Courriel :	@laurentienne.ca
Téléphone :	
Date :	

Veillez noter que « recueillir » peut se définir comme l'acte de « rassembler, acquérir, enregistrer ou obtenir des renseignements personnels directement ou indirectement, de n'importe quelle source et par n'importe quel moyen » (cette définition inclut l'échange de renseignements personnels entre unités).

1. Quelles sont les principales fonctions de votre unité (p. ex., les fonctions du [Secrétariat incluent : secrétariat, affaires juridiques, renseignements et protection de la vie privée](#))?
2. **Qui** dans votre unité ou bureau **recueille des renseignements personnels**? (veuillez indiquer les postes et titres de ces personnes)
3. Veuillez indiquer **les dossiers de votre unité qui contiennent des renseignements personnels** (noms attribués par votre unité à toutes les séries de dossiers qui contiennent les mêmes renseignements ou des renseignements semblables), et les principales fonctions pour lesquelles chaque groupe de fichiers est utilisé (p. ex., « [Demandes aux termes de la LAIPVP et documents correspondants](#) » est un groupe de fichiers contenant des renseignements personnels. Il a été créé par le Secrétariat dans le cadre de la fonction d'information et de protection de la vie privée afin de traiter les demandes de renseignements présentées en vertu de la LAIPVP et d'y répondre).

4. a) **Où** se trouvent les groupes de dossiers imprimés contenant des renseignements personnels? (p. ex., le groupe de dossiers imprimés intitulé « Demandes aux termes de la LAIPVP et documents correspondants » se trouve dans le bureau de la secrétaire de direction du Secrétariat)

b) Où se trouvent ou sont entreposés les groupes de fichiers électroniques dans votre unité? (p. ex., ordinateur de bureau ou portable de [nom de l'employé], système ou répertoire commun (p. ex., Datatel), messages électroniques archivés entreposés dans des dossiers des comptes GroupWise, etc.) :

5. Indiquez l'**autorité légale** pour recueillir des renseignements personnels (cochez toutes les réponses appropriées) (cliquez deux fois sur les cases ombrées et choisissez « Case activée ») :

La collecte est **nécessaire** pour administrer comme il se doit une **activité autorisée par la loi** (*Loi de l'Université Laurentienne de Sudbury, 1960*); **indiquez les politiques pertinentes** (y compris quand et par qui elles ont été approuvées), ainsi que les **processus ou formulaires employés de l'unité** :

La collecte sert à exécuter la loi (précisez) :

La collecte est expressément autorisée par une loi (précisez) :

6. Indiquez :

- **le ou les types de renseignements personnels tenus** (p. ex. les types de renseignements personnels présents dans chaque groupe de fichiers, comme les noms et les adresses personnelles, les NAS, etc.);
- **sur qui portent les renseignements personnels** (c.-à-d., types de particuliers, comme des étudiants, des employés, des donateurs, etc.);
- **comment** les renseignements personnels de chaque groupe de fichiers sont **utilisés** régulièrement (énumérez tous les principaux usages ou buts);
- **qui utilise** les renseignements personnels (indiquez les postes et titres);
- **la durée de la conservation** (pendant combien de temps les fichiers sont-ils conservés?);
- **l'élimination** (les fichiers sont-ils détruits? (comment), classés ailleurs? (lieu), ou éliminés autrement?) (précisez)

Il pourrait être utile de copier et coller le tableau suivant autant de fois que nécessaire (il doit être rempli pour **chaque groupe de fichiers**) :

Fonction de l'unité :			
Nom du groupe de fichiers contenant des renseignements personnels :			
Particulier(s) concerné(s) par les renseignements personnels :			
Types de renseignements personnels contenus dans ce groupe			
<input type="checkbox"/> Nom	<input type="checkbox"/> Date de naissance	<input type="checkbox"/> NAS <input type="checkbox"/> Numéro de carte-santé	Autre (précisez):
<input type="checkbox"/> Adresse du domicile	<input type="checkbox"/> Numéro de permis de conduire	<input type="checkbox"/> Coordonnées d'un proche ou d'une personne avec qui communiquer en cas d'urgence	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Téléphone du domicile	<input type="checkbox"/> Renseignements sur les cartes de crédit	<input type="checkbox"/> Dossiers liés à la recherche <input type="checkbox"/> Évaluations/opinions	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Adresse électronique personnelle	<input type="checkbox"/> Renseignements sur les comptes en banque	<input type="checkbox"/> Réponses à des entrevues	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Programme d'études <input type="checkbox"/> Années d'études au secondaire <input type="checkbox"/> Inscription à des cours <input type="checkbox"/> Notes obtenues à des cours <input type="checkbox"/> Buts éducationnels <input type="checkbox"/> Lettres de recommandation confidentielles <input type="checkbox"/> Fichiers de grief <input type="checkbox"/> Curriculum vitae <input type="checkbox"/> Renseignements salariaux <input type="checkbox"/> Contrats d'emploi	<input type="checkbox"/> Contrats <input type="checkbox"/> Antécédents et dossiers financiers <input type="checkbox"/> Durée de mandats (p. ex., comités)	<input type="checkbox"/> Renseignements biographiques (p. ex., race, sexe, situation de famille) <input type="checkbox"/> Données biométriques (p. ex., empreintes digitales et vocales) <input type="checkbox"/> Photographies (de face ou partielle) toutes images comparables	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Antécédents et dossiers médicaux <input type="checkbox"/> Antécédents ou dossiers psychologiques ou psychiatriques	<input type="checkbox"/> Dossiers de demande de bourses d'études ou d'aide et de prix	<input type="checkbox"/> Numéro d'étudiant <input type="checkbox"/> Numéro d'employé <input type="checkbox"/> Prix et distinctions	<input type="checkbox"/>

Usages :
Utilisateurs (si les renseignements personnels sont également divulgués régulièrement à une autre unité ou à une partie externe, ces unités et les autres parties devraient aussi être indiquées) :
Conservation :
Élimination :

Exemple de tableau rempli pour le groupe de fichiers intitulé « Demandes aux termes de la LAIPVP et documents correspondants » qui se trouve au Secrétariat


Fonction de l'unité : Information et de protection de la vie privée			
Nom du groupe de fichiers contenant des renseignements personnels : Demandes aux termes de la LAIPVP et documents correspondants			
Particulier(s) concerné(s) par les renseignements personnels : Personnel, personnel enseignant, étudiants/étudiantes, le public			
Types de renseignements personnels contenus dans ce groupe			
<input checked="" type="checkbox"/> Nom	<input type="checkbox"/> Date de naissance	<input type="checkbox"/> NAS <input type="checkbox"/> Numéro de carte-santé	Autre (précisez):
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse du domicile	<input type="checkbox"/> Numéro de permis de conduire	<input type="checkbox"/> Coordonnées d'un proche ou d'une personne avec qui communiquer en cas d'urgence	<input checked="" type="checkbox"/> Documents correspondants (contenant peut-être des renseignements personnels sur les demandeurs eux-mêmes et d'autres, ainsi que sur des tiers)
<input checked="" type="checkbox"/> Téléphone du domicile	<input type="checkbox"/> Renseignements sur les cartes de crédit	<input type="checkbox"/> Dossiers liés à la recherche <input type="checkbox"/> Évaluations/opinions	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Adresse électronique personnelle	<input type="checkbox"/> Renseignements sur les comptes en banque	<input type="checkbox"/> Réponses à des entrevues	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Programme d'études <input type="checkbox"/> Années d'études au secondaire <input type="checkbox"/> Inscription à des cours <input type="checkbox"/> Notes obtenues à des cours <input type="checkbox"/> Buts éducationnels <input type="checkbox"/> Lettres de recommandation confidentielles <input type="checkbox"/> Fichiers de grief <input type="checkbox"/> Curriculum vitae <input type="checkbox"/> Renseignements salariaux <input type="checkbox"/> Contrats d'emploi	<input type="checkbox"/> Contrats <input type="checkbox"/> Antécédents et dossiers financiers <input type="checkbox"/> Durée de mandats (p. ex., comités)	<input type="checkbox"/> Renseignements biographiques (p. ex., race, sexe, situation de famille) <input type="checkbox"/> Données biométriques (p. ex., empreintes digitales et vocales) <input type="checkbox"/> Photographies (de face ou partielle) toutes images comparables	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Antécédents et dossiers médicaux <input type="checkbox"/> antécédents ou dossiers psychologiques ou psychiatriques	<input type="checkbox"/> Dossiers de demande de bourses d'études ou d'aide et de prix	<input type="checkbox"/> Numéro d'étudiant <input type="checkbox"/> Numéro d'employé <input type="checkbox"/> Prix et distinctions	<input type="checkbox"/>
Usages : Traiter les demandes de renseignements présentées en vertu de la LAIPVP et d'y répondre.			
Utilisateurs (si les renseignements personnels sont également divulgués régulièrement à une autre unité ou à une partie externe, ces unités et les autres parties devraient aussi être indiqués) : Secrétaire de l'Université, agente des dossiers, autres employés de l'université au besoin (selon la nature de la demande d'accès à l'information).			
Conservation : À déterminer			
Élimination : À déterminer			

7. a) Éliminez-vous ou détruisez-vous régulièrement ou selon un calendrier établi les dossiers contenant des renseignements personnels? Veuillez fournir des détails.

b) Qui (poste/titre) autorise la destruction des fichiers dans votre unité? (selon la LAIPVP, les renseignements personnels ne peuvent pas être détruits sans l'autorisation du chef de l'unité)

– FIN DU QUESTIONNAIRE –

Merci d'avoir pris le temps de répondre à ce questionnaire. Ce n'est qu'avec la coopération et la collaboration de toute la communauté universitaire que la Laurentienne peut remplir toutes les obligations légales.

 Laurentian University Université Laurentienne	Bureau de l'information et de la protection de la vie privée (BIPVP) <small>Secrétariat de l'Université · Salle L-1118, Édifice R.D. Parker · 935, chemin du lac Ramsey · Sudbury, ON P3E 2C6</small>	
Denise Ouellette Coordonnatrice, Information et protection de la vie privée Poste 3401 douellette@laurentienne.ca	Victoria Edwards Préposée aux dossiers Poste 3416 vedwards@laurentienne.ca	Natalie Parent Secrétaire de direction Poste 3400 nparent@laurentienne.ca