

Numéro du document normatif	
Instance d'approbation	Conseil de gouvernance
Responsabilité administrative	Secrétariat général
Date d'approbation	30 novembre 2018
Date d'entrée en vigueur	12 mars 2021
Date de révision	

## Politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

<b>1. Interprétation</b>	2
<b>2. Définitions</b>	2
<b>3. Application</b>	2
<b>4. Responsabilités</b>	2
<b>5. Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée</b>	3
<b>6. Collecte et utilisation des renseignements personnels</b>	4
<b>8. Information recueillie à des fins publiques</b>	5
<b>9. Consultation et correction de renseignements personnels</b>	6
<b>10. Banques de renseignements personnels</b>	6
<b>11. Conservation des renseignements personnels</b>	6
<b>12. Destruction des renseignements personnels</b>	6
<b>13. Formation obligatoire</b>	7
<b>14. Révision et modification de la présente politique</b>	7
<b>15. Entrée en vigueur</b>	7
<b>Annexe 1 - Exclusions et exceptions à la LAIPVP</b>	8
PARTIE 1 - LES EXCLUSIONS	8
PARTIE 2 - LES EXCEPTIONS	8

## 1. **Interprétation**

L'Université de l'Ontario français (ci-après « UOF ») s'engage à respecter d'une part les principes d'accès à l'information, qu'il s'agisse de renseignements personnels ou de renseignements relatifs à l'établissement dont elle a la garde ou le contrôle, et d'autre part les principes de protection de la vie privée, en conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* de l'Ontario, L.R.O. 1990, chap. F.31 et ses règlements (ci-après « la LAIPVP »).

## 2. **Définitions**

Dans la présente politique, les expressions suivantes signifient :

« Atteinte à la vie privée » : la communication non autorisée ou la perte de renseignements personnels dont l'UOF a la garde ou le contrôle, ou l'accès non autorisé à ceux-ci.

« Renseignements personnels » : les renseignements consignés ayant trait à une personne qui peut être identifiée, notamment son adresse, son sexe, son âge, son niveau de scolarité, ses antécédents médicaux ou professionnels et tout autre renseignement concernant la personne qui est sous la garde ou le contrôle de l'UOF selon les dispositions de la LAIPVP.

## 3. **Application**

La présente politique s'applique à toute la communauté universitaire, telle que définie dans le *Règlement no 1 : Règlement administratif de l'Université de l'Ontario français*, sur le campus et les plateformes numériques de l'UOF.

## 4. **Responsabilités**

- 4.1 Aux fins de la LAIPVP, la « personne responsable » du respect des exigences de la LAIPVP est le recteur ou la rectrice de l'UOF. Le recteur ou la rectrice délègue au secrétaire général ou à la secrétaire générale (ci-après « secrétaire ») de l'Université, ou son ou sa représentant(e), l'ensemble des pouvoirs et des fonctions se rapportant à la conformité de l'UOF aux exigences que lui impose la LAIPVP.

Le ou la secrétaire remet au Conseil de gouvernance une copie du rapport exigé par l'article 34 de la LAIPVP.

- 4.2 Les membres de la communauté universitaire prendront toutes les mesures raisonnables pour prévenir les atteintes à la vie privée.

## **5. Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée**

### **5.1. Demande d'accès à l'information**

L'UOF publie régulièrement de grandes quantités d'information sur son site Web. Si les renseignements souhaités ne figurent pas sur le site Web de l'UOF, il est possible de présenter une demande de renseignements au coordonnateur ou à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de l'UOF (ci-après « coordonnateur »). Le coordonnateur est sous la supervision du ou de la secrétaire.

### **5.2. Atteinte et plainte relatives à la vie privée**

Si une personne estime que ses droits en matière de vie privée ont été violés, elle peut présenter une plainte écrite au coordonnateur qui l'examine.

Les membres de la communauté universitaire doivent signaler une atteinte à la vie privée (qu'elle soit confirmée ou soupçonnée) au coordonnateur qui l'examine.

### **5.3. Le coordonnateur traite les demandes d'accès à l'information, fait enquête sur les plaintes relatives à la vie privée et intervient en cas d'atteinte à la vie privée. À cet égard, le coordonnateur s'acquitte également des fonctions suivantes :**

- a) il veille à la conformité de l'UOF à la LAIPVP, à ses règlements et à toute autre législation sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée applicable, notamment en suivant la formation requise pour se garder à jour sur les obligations de l'UOF par rapport à la LAIPVP;
- b) il exerce les pouvoirs et s'acquitte des fonctions qui lui sont délégués aux termes de la LAIPVP;
- c) il élabore et présente des séances de sensibilisation et de formation relatives à l'accès à l'information et à la vie privée;
- d) il conseille les membres de la communauté universitaire en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée;
- e) il évalue les répercussions sur la vie privée;
- f) il prend les mesures nécessaires en cas d'atteinte à la vie privée;

- g) il tient un répertoire des banques de renseignements personnels;
- h) il fait rapport au secrétaire général et au recteur de l'UOF;
- i) il prépare et présente le rapport annuel de l'UOF comme l'exige l'article 34 de la LAIPVP;
- j) il représente l'UOF dans ses interactions avec le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario.

5.4. Les membres de la communauté universitaire doivent collaborer avec le coordonnateur et l'aider, au besoin, à faire exécuter les obligations imposées à l'UOF par la présente politique, les procédures connexes, et la LAIPVP.

## **6. Collecte et utilisation des renseignements personnels**

6.1 Les renseignements personnels transmis à l'UOF par un étudiant, un employé, un diplômé, un donateur ou toute autre personne sont utilisés notamment pour :

- a) le recrutement, l'admission et l'inscription, les programmes d'études, les évaluations (par exemple, les examens écrits et oraux), et la remise des diplômes;
- b) l'évaluation des unités d'apprentissage et des programmes d'études;
- c) l'aide financière, la remise de prix et le paiement de droits;
- d) les activités de développement;
- e) la planification organisationnelle et l'établissement de statistiques;
- f) la prestation de services ou la mise en commun de services entre les unités académiques et les services et programmes administratifs;
- g) la reddition de comptes aux organismes gouvernementaux, aux organismes bailleurs de fonds et aux organismes de réglementation professionnelle;
- h) les questions liées à l'emploi;
- i) la sécurité;
- j) la conformité aux politiques et procédures;
- k) la promotion dans les publications imprimées ou électroniques, ou sur Internet, dans les limites de l'article 8 de la présente politique.

6.2 L'UOF peut recueillir sur un étudiant, un employé, un diplômé, un donateur ou toute autre personne le minimum de renseignements personnels qui sont à la disposition du public sur Internet, dans les

médias sociaux ou dans tout autre média, et qui sont nécessaires à ses besoins et à la bonne administration ou à l'exécution de ses fonctions ou de ses activités licites, notamment :

- a) la planification, l'examen ou la prestation de programmes ou de services;
- b) les activités de recherche et de constitution de statistiques;
- c) l'observation des règlements, politiques et procédures.

6.3 L'UOF est tenue de divulguer à la ministre de la Formation et des Collèges et Universités des renseignements personnels comme les numéros d'immatriculation scolaire de l'Ontario, les caractéristiques et les résultats scolaires des étudiants, comme le prévoit l'article 15 de la *Loi sur le ministère de la Formation et des Collèges et Universités*, L.R.O. 1990, chapitre M.19.

## **7. Divulgation**

7.1 L'UOF ne divulgue pas de renseignements personnels à des personnes ou des organismes de l'extérieur, sauf dans les circonstances suivantes:

- a) les renseignements personnels sont utilisés à une ou des fins énoncées à l'article 6 de la présente politique;
- b) la personne visée est informée de la possibilité d'une divulgation au moment de la collecte de renseignements personnels;
- c) la personne a donné son consentement;
- d) l'UOF est tenue de le faire par la loi ou la divulgation est autorisée en vertu de la LAIPVP.

7.2 En vertu de la LAIPVP, toute personne a un droit d'accès aux documents dont l'UOF a la garde et le contrôle et l'UOF a l'obligation de divulguer toutes les parties communicables d'un document qui peuvent raisonnablement en être extraites, sans toutefois révéler les renseignements qui font l'objet d'une exception ou d'une exclusion aux termes de la LAIPVP. Une liste d'exemples de ces exceptions et exclusions se retrouve à l'annexe 1 de la présente politique.

## **8. Information recueillie à des fins publiques**

L'UOF considère les renseignements suivants comme de l'information recueillie et mise à jour en vue de créer un dossier accessible à tous et pouvant être publiés en format imprimé ou électronique, ou sur Internet :

- a) le ou les diplômes remis par l'UOF et la date d'obtention;
- b) le lauréat d'une bourse d'excellence ou de tout autre prix ou distinction décernés par l'UOF ou une tierce partie.

## **9. Consultation et correction de renseignements personnels**

Une personne a le droit de demander de consulter et que soient rectifiés les renseignements personnels qui la concernent. De telles demandes doivent être adressées d'abord au responsable administratif ou académique susceptible d'avoir ces renseignements. Dans les cas où une demande de consultation ou de rectification de renseignements personnels ne donne pas de résultats satisfaisants, il est possible de présenter une autre demande au coordonnateur.

## **10. Banques de renseignements personnels**

Conformément à la LAIPVP, le coordonnateur tient un répertoire des banques de renseignements personnels où figurent tous les services, administrations et unités académiques qui créent et actualisent de telles banques aux fins de la prestation de services ou de l'exécution de fonctions de l'UOF. Le répertoire des banques de renseignements personnels est publié sur le site Web de l'UOF.

## **11. Conservation des renseignements personnels**

L'UOF conservera les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire pour atteindre ses objectifs et conformément aux lois et règles archivistiques applicables ainsi qu'aux calendriers de conservation associés à ceux-ci. Conformément à la LAIPVP, les dossiers contenant des renseignements personnels et qui sont sous la garde ou le contrôle de l'UOF doivent être conservés au moins un an après la date de la dernière utilisation. Les responsables administratifs et académiques qui détiennent ces types de documents sont tenus de prendre les mesures de sécurité nécessaires pour empêcher la divulgation non autorisée de ces informations tant qu'elles sont sous leur garde ou leur contrôle. Cela inclut le cryptage des informations personnelles sur des périphériques mobiles, tels que des ordinateurs portables, des dispositifs de mémoire portables et des téléphones mobiles.

## **12. Destruction des renseignements personnels**

Une fois la période de conservation minimale requise terminée, les responsables administratifs et académiques disposant de documents contenant des renseignements personnels sont responsables de la destruction sécurisée des documents ou de leur transmission aux archives de l'UOF, conformément aux lois et règles archivistiques applicables ainsi qu'aux calendriers de conservation associés à ceux-ci. Les méthodes de destruction sécurisée protègent ces informations contre toute divulgation non autorisée.

### **13. Formation obligatoire**

Les membres de la communauté universitaire qui manipulent des renseignements personnels dont l'UOF a la garde ou le contrôle doivent suivre une formation obligatoire sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée qui correspond à leur fonction. Le recteur de l'UOF décide qui doit suivre une formation et quel type de formation cette personne doit suivre.

### **14. Révision et modification de la présente politique**

14.1 La présente politique fera l'objet d'une révision un (1) an après son adoption, puis au moins une (1) fois tous les trois (3) ans après chaque révision.

14.2 Sauf exception, toute modification de la présente politique doit être approuvée par le Conseil de gouvernance.

L'exception est le cas suivant :

- a) Les informations nécessaires pour contacter le coordonnateur. Veuillez lui écrire à [laipvp@uontario.ca](mailto:laipvp@uontario.ca)

La personne autorisée à faire des modifications à la présente politique conformément aux exceptions énumérées ci-dessus est le secrétaire ou son représentant.

### **15. Entrée en vigueur**

15.1 Depuis le 12 mars 2021, l'UOF est une institution désignée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* de l'Ontario. La présente politique est en vigueur depuis la même date.

15.2 Le gouvernement de l'Ontario, par son ministère des Collèges et Universités, s'occupe de toute demande concernant l'UOF en vertu de la LAIPVP avant le 12 mars 2021.

15.3 Toutes les modalités s'appliquant à la présente politique seront déterminées dans les futures procédures de l'UOF.

## **Annexe 1 - Exclusions et exceptions à la LAIPVP**

### PARTIE 1 - LES EXCLUSIONS

La LAIPVP ne s'applique pas à certains documents considérés comme étant exclus de sa portée. Une liste des exclusions les plus fréquemment appliquées en milieu universitaire se trouve ci-dessous. La LAIPVP doit être consultée pour une liste complète des exclusions.

#### **Relations de travail – articles 65(6) et (7) de la LAIPVP**

- Les instances en cours ou prévues devant un tribunal judiciaire ou administratif ou une autre entité en ce qui a trait aux relations de travail ou à l'emploi d'une personne par l'UOF.
- Les négociations en cours ou prévues en ce qui a trait aux relations de travail ou à l'emploi d'une personne par l'UOF.
- Les réunions, les consultations, les discussions ou les communications en ce qui a trait aux relations de travail ou à des questions en matière d'emploi, dans lesquelles l'UOF a un intérêt.

Toutefois, la LAIPVP s'applique aux documents suivants :

- un accord conclu avec un syndicat;
- un accord qui met fin à une instance en ce qui a trait aux relations de travail ou à des questions en matière d'emploi;
- un accord conclu à la suite de négociations au sujet de questions en matière d'emploi;
- un compte de dépenses soumis par un employé.

#### **Recherches et matériel pédagogique – articles 65(8.1), (9) et (10) de la LAIPVP**

- Documents concernant les recherches menées ou proposées par un employé d'un établissement d'enseignement ou une personne associée à ce dernier.
- Documents constitués du matériel pédagogique qui est recueilli, préparé ou maintenu par un employé d'un établissement d'enseignement ou par une personne associée à ce dernier en vue de son utilisation à l'établissement d'enseignement.

Toutefois, la LAIPVP s'applique aux renseignements suivants :

- L'objet des recherches et le montant du financement reçu à l'égard de celles-ci.

### PARTIE 2 - LES EXCEPTIONS

Il existe deux types d'exceptions : obligatoire et discrétionnaire. Dans le cas des exceptions obligatoires, si le document ou une partie du document fait l'objet d'une exception, les renseignements protégés par cette exception ne



peuvent être divulgués. Quant aux exceptions discrétionnaires, même si le document fait l'objet d'une exception, l'Université peut choisir de divulguer ce document ou non, à sa convenance.

Une liste partielle des exceptions les plus fréquemment appliquées en milieu universitaire se trouve ci-dessous. La LAIPVP doit être consultée pour une liste complète des exceptions.

### **Conseils et recommandations – article 13 de la LAIPVP**

- Documents dont la divulgation aurait pour effet de révéler les conseils ou les recommandations émanant d'un fonctionnaire, d'une personne employée par l'UOF ou d'un expert-conseil dont les services ont été retenus par l'UOF.

Exceptions :

Documentation portant sur des faits, sondage statistique, rapport d'un estimateur, rapport sur d'éventuelles répercussions sur l'environnement, rapport ou le résultat d'une étude relative au rendement ou à l'efficacité d'une institution, étude de faisabilité, rapport qui comporte les résultats d'une recherche effectuée sur le terrain préalablement à la formulation d'une politique proposée, proposition ou plan définitif en vue de la modification ou de l'établissement d'un programme, rapport du groupe de travail d'un comité interministériel d'un comité ou d'un groupe de travail internes d'une institution chargés de dresser un rapport sur une question précise, sauf si ce rapport doit être présenté au Conseil exécutif ou à ses comités, rapport d'un comité, d'un conseil ou d'une autre entité liés à une institution et constitués dans le but de mener des enquêtes suivies de rapports ou de recommandations destinés à cette institution, motifs à l'appui d'une décision, ordre ou directive d'un dirigeant d'une institution.

### **Exécution de la loi – article 14**

La personne responsable peut refuser de divulguer un document s'il est raisonnable de s'attendre à ce que la divulgation ait pour effet de faire obstacle à une question qui concerne l'exécution de la loi, de révéler des techniques et procédés d'enquête qui sont présentement ou qui seront vraisemblablement en usage dans l'exécution de la loi, de constituer une menace à la vie ou à la sécurité physique d'un agent d'exécution de la loi ou d'une autre personne, de faciliter la perpétration d'un acte illégal ou d'entraver la répression du crime et dans d'autres circonstances liées à l'exécution de la loi.

### **Renseignements de tiers – article 17(1) de la LAIPVP**

#### **Exception obligatoire**

Un document qui révèle un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial ou financier ou ayant trait aux relations de travail, fournis à titre confidentiel implicitement ou explicitement, s'il est raisonnable de s'attendre à ce que la divulgation ait pour effet, selon le cas :

- de nuire gravement à la situation concurrentielle ou d'entraver gravement les négociations contractuelles ou autres négociations;
- d'interrompre la communication de renseignements semblables à l'institution, alors qu'il serait dans l'intérêt public que cette communication se poursuive;
- de causer des pertes ou des profits indus à toute personne;
- de divulguer des renseignements fournis à un conciliateur, un médiateur, un agent des relations de travail ou une autre personne nommée pour régler un conflit de relations de travail, ou de divulguer le rapport de l'une de ces personnes.

### **Intérêts économiques et autres – article 18 de la LAIPVP**

- Un document qui comporte des secrets industriels ou des renseignements d'ordre financier, commercial, scientifique ou technique qui sont la propriété du gouvernement de l'Ontario ou d'une institution et qui ont une valeur pécuniaire actuelle ou éventuelle.
- Un document qui contient les projets relatifs à la direction du personnel ou à la gestion d'une institution qui n'ont pas encore été mis en application ou rendus publics.
- Un document qui contient les projets, les politiques ou les entreprises proposées d'une institution, s'il est raisonnable de s'attendre à ce que leur divulgation ait pour effet d'entraîner une divulgation prématurée d'une décision de politiques qui est en instance ou des pertes ou avantages financiers indus pour une personne.
- Un document qui comporte des renseignements concernant des tests précis ou des méthodes ou techniques d'évaluation précises devant servir à des fins éducatives, s'il est raisonnable de s'attendre à ce que leur divulgation ait pour effet de nuire à l'utilisation ou aux résultats des tests ou des méthodes ou techniques d'évaluation.

### **Réunions à huis clos – article 18.1 de la LAIPVP**

- Un document qui révèle l'essentiel des délibérations du corps dirigeant d'un établissement d'enseignement ou d'un comité de ce corps dirigeant lors d'une réunion si une loi autorise la tenue de cette réunion en l'absence du public et que l'objet de la réunion est un projet de règlement administratif, de résolution ou de loi, ou un litige ou un litige éventuel.

## **Secret professionnel de l'avocat – article 19 de la LAIPVP**

- Un document qui est protégé par le secret professionnel de l'avocat.
- Un document qui a été élaboré par l'avocat-conseil employé ou engagé par un établissement d'enseignement, ou pour le compte de cet avocat-conseil, qui l'utilise soit dans la communication de conseils juridiques, soit à l'occasion ou en prévision d'une instance.

## **Vie privée – article 21 de la LAIPVP**

### **Exception obligatoire**

Les renseignements personnels ne doivent être divulgués qu'au particulier concerné par ceux-ci sauf :

- à la demande écrite ou avec le consentement préalable du particulier concerné si ce dernier a lui-même le droit d'y avoir accès;
- lors d'une situation d'urgence où il existe un risque immédiat pour la santé ou la sécurité d'un particulier;
- si les renseignements personnels ont été recueillis et conservés dans le but précis de constituer un document accessible au grand public;
- en vertu d'une loi de l'Ontario ou du Canada qui autorise expressément la divulgation;
- à des fins de recherche si les conditions énoncées dans la LAIPVP sont réunies;
- si la divulgation ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée, conformément aux critères énoncés dans la LAIPVP.

## **Renseignements personnels – article 49 de la LAIPVP**

L'accès aux renseignements personnels d'un individu peut lui être refusé, selon le cas :

- Si une exception précise s'applique.
- Si la divulgation constitue une atteinte injustifiée à la vie privée d'un autre particulier.
- Si les renseignements sont constitués de documents d'appréciation ou d'avis divers recueillis dans le seul but d'établir l'aptitude, l'admissibilité ou les qualités requises relativement à l'attribution de contrats et d'autres avantages gouvernementaux si la divulgation avait pour effet de révéler la source de renseignements de l'institution dans une situation où il était raisonnable de présumer que l'identité de cette source devait rester secrète.
- Si les renseignements sont d'ordre médical et il est raisonnable de s'attendre à ce que la divulgation ait pour effet de porter atteinte à la santé mentale ou physique du particulier.
- Si les renseignements constituent un dossier correctionnel et il est raisonnable de s'attendre à ce que la divulgation ait pour effet de révéler des renseignements communiqués à titre confidentiel.

- Si les renseignements constituent un dossier de recherche ou un dossier statistique.

\* **Remarque** : Pour obtenir la liste complète des exceptions, consultez la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.