

Titre de la politique :	Accès à l'information et protection des renseignements personnels
Numéro d'identification de la politique :	1-111
Classification manuelle :	Section 1 - Politiques du Collège
Approuvée par :	Le conseil des gouverneurs
Date(s) de révision :	Mai 2020 (art. 5)
Date d'entrée en vigueur :	Février 2020
Prochaine date de révision de la politique :	Février 2023
Personnes-ressources pour l'interprétation de la politique :	Coordonnateur de politiques et de la protection des renseignements personnels Agent de protection de la vie privée Gestionnaire des opérations – Bureau du recteur

1.0 - Aperçu de la politique

Fleming College (le « **Collège** ») s'engage envers la responsabilité des renseignements et leur accès, envers la protection des renseignements personnels sous sa garde ou son contrôle, offrant aux individus un juste accès à leurs renseignements personnels (sous réserve de certaines exceptions), et envers la transparence lorsqu'elle est possible.

La présente politique relative à la protection des renseignements personnels (la « **Politique** ») décrit la manière dont le Collège déploiera des efforts raisonnables pour protéger ses dossiers, y compris ceux qui contiennent des renseignements personnels, et énonce les règles relatives à la façon dont le Collège peut recueillir, utiliser, conserver, divulguer et aliéner les renseignements personnels.

2.0 - Objectif

L'objectif de la présente politique est d'énoncer les responsabilités du Collège relativement à la protection des renseignements personnels et au droit d'accès à l'information, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Lorsque le Collège recueille, utilise ou divulgue des renseignements personnels en matière de santé en vue de fournir des soins de santé par l'entremise de l'un de ses services, y compris les Services de santé aux étudiants, les Services de conseils et la Clinique de massages, les procédures concernant la politique sur les renseignements personnels sur la santé, ainsi que les procédures, connexes tiendront compte des responsabilités du Collège en matière de protection des renseignements personnels et d'accès à l'information, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé* de 2004.

3.0 - Définitions et acronymes

Les définitions et acronymes ci-après s'appliquent à la présente politique :

Communauté du Toute personne qui étudie, enseigne, mène des activités de recherche ou travaille au Collège ou sous son égide, et comprend, sans s'y limiter, les

Collège	employés ou les entrepreneurs; les personnes nommées (y compris les membres du conseil d'administration bénévoles); les étudiants; les visiteurs et toute autre personne pendant qu'elle agit au nom ou à la demande du Collège.
Garde ou contrôle	<p>« Garde ou contrôle » constitue une méthode pour déterminer la responsabilité concernant la protection et la fourniture d'un dossier. Cette méthode est déterminée au cas par cas et est habituellement résolue en tenant compte des quatre questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un agent ou un employé de l'établissement a-t-il créé le dossier? • Le contenu du dossier est-il en relation avec le mandat ou les fonctions de l'établissement? • L'établissement a-t-il un droit de propriété sur le dossier? • L'établissement a-t-il l'autorité pour réguler le contenu, l'utilisation ou l'aliénation du dossier? <p>Une réponse affirmative à certaines ou à toutes les questions ci-dessus accorde habituellement la garde ou le contrôle. La garde ou le contrôle d'un dossier par le Collège doit être interprété et appliqué conformément au cadre fondé sur les principes du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario.</p>
Directeur ou directrice de département	Le niveau administratif le plus élevé au sein d'un département ou d'une division du Collège.
Employé ou employée	Professeurs à temps complet, partiel ou sous contrat, personnel de soutien à temps complet, partiel ou sous contrat, étudiants employés et administrateurs du Collège.
Renseignements personnels	<p>Conformément à la définition en vertu de la <i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée</i>, des renseignements personnels sont des renseignements consignés au sujet d'un individu identifiable, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) des renseignements relatifs à la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle ou l'état matrimonial ou situation de famille; (b) des renseignements relatifs à l'éducation ou aux antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels de l'individu ou des renseignements relatifs à des opérations financières auxquelles l'individu a pris part; (c) tout numéro, symbole ou autre permettant l'identification et qui est attribué à l'individu; (d) l'adresse, le numéro de téléphone, les empreintes digitales ou le groupe sanguin de l'individu; (e) les opinions personnelles ou le point de vue de l'individu, sauf s'ils

se rapportent à un autre individu;

- (f) la correspondance envoyée au Collège par l'individu qui est implicitement ou explicitement de nature privée ou confidentielle, et les réponses à ladite correspondance qui seraient susceptibles de révéler le contenu de la correspondance initiale;
- (g) le point de vue ou les opinions d'un tiers au sujet de l'individu;
- (h) le nom de l'individu lorsqu'il apparaît en conjonction à d'autres renseignements qui se rapportent à lui ou lorsque la divulgation du nom révélerait d'autres renseignements personnels au sujet de l'individu.

Les renseignements personnels ne comprennent pas ce qui suit :

- le nom, le titre, les coordonnées ou la désignation d'un individu qui l'identifie dans une entreprise ou dans un milieu professionnel ou officiel;
- des renseignements sur un individu qui est décédé depuis plus de trente ans;
- des documents relatifs à l'obtention de diplômes qui ont été divulgués publiquement par ailleurs.

Dossier

Conformément à la définition en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, « dossier » renvoie à tout dossier de renseignements se présentant sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit, notamment sous forme écrite, imprimée, photographique ou électronique, et comprend ce qui suit :

- la correspondance, un avis, un livre, un plan, une carte, un dessin, un diagramme, une œuvre picturale ou graphique, une photographie, un film, un microfilm, un enregistrement sonore, une bande vidéo, un enregistrement lisible par machine, tout autre matériel documentaire, quelles que soient sa forme ou ses caractéristiques physiques, et toute copie de ce matériel;
- sous réserve des règlements de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, tout dossier pouvant être produit à partir d'un enregistrement lisible par machine sous le contrôle du Collège au moyen de matériel informatique et de logiciels ou de tout autre équipement de stockage d'informations et de compétences techniques normalement utilisés par le Collège.

3.0 - Portée

La présente politique s'applique à tous les membres de la communauté du Collège qui ont accès aux dossiers sous le contrôle ou sous la garde du Collège, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- les employés;
- les anciens employés;
- les bénévoles;

- les étudiants;
- les tierces parties engagées sous contrat.

La présente politique s'applique à tous les renseignements personnels consignés, indépendamment du format, sous la garde ou le contrôle du Collège. Certains dossiers sont exclus, sous réserve des limites énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (art. 12 - 22). Davantage d'informations au sujet des exceptions se trouvent sur le [site Web du Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario](#).

La présente politique doit être interprétée et appliquée en conformité avec les obligations du Collège émises en vertu de toutes les conventions collectives. Nul contenu de la présente politique ne peut être interprété en tant que limitation ou modification de quelque convention collective que ce soit. Dans le cas où la présente politique entrerait en conflit avec les obligations du Collège émises en vertu de toute convention collective, la convention collective prévaut pour autant que ses dispositions ne contredisent pas la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ou la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

En ce qui concerne les renseignements personnels sur la santé, définis en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, qui sont recueillis, utilisés ou divulgués par le Collège, les politiques du Collège relatives aux renseignements personnels sur la santé et les procédures de fonctionnement en vigueur s'appliquent.

4.0 - Principes généraux

4.1 - Aperçu

- a) Le Collège s'engage à fournir un droit d'accès aux renseignements sous sa garde ou sous son contrôle conformément aux principes selon lesquels les renseignements devraient être accessibles au public, et les dérogations nécessaires concernant le droit d'accès devraient être limitées et précises.
- b) Le Collège s'engage également à protéger la vie privée des individus en ce qui concerne les renseignements personnels à leur sujet que le Collège détient, et à donner un droit d'accès à ces renseignements aux individus.
- c) Toute collecte, utilisation, divulgation, conservation ou aliénation de dossiers contenant des renseignements personnels, et toutes les demandes d'accès aux dossiers du Collège seront traitées conformément à la présente politique et aux procédures de fonctionnement connexes.
- d) Toute collecte, utilisation, divulgation, conservation et aliénation des dossiers contenant des renseignements personnels, et toutes les demandes d'accès aux dossiers du Collège seront traitées de manière conforme avec la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé*. Davantage d'informations se trouvent dans les procédures relatives à la politique concernant les renseignements sur la santé.

4.2 - Accès aux renseignements personnels

- a) Le Collège peut donner accès aux dossiers sous sa garde ou sous son contrôle en vertu de la présente politique, à moins que le dossier ou une partie de celui-ci en tombe sous une

des dérogations énoncées dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, ou si le Collège est d'avis, pour des motifs raisonnables, que la demande d'accès est frivole ou vexatoire.

- b) Toutes les demandes d'accès aux dossiers du Collège seront traitées conformément à la procédure relative à l'accès et aux modifications des renseignements personnels.

4.3 - Collecte

- a) Le Collège ne recueillera des renseignements personnels que lorsque la collecte s'avérera nécessaire pour la bonne gestion du Collège ou lorsqu'elle est permise ou requise par la loi.
- b) Toute collecte de renseignements personnels se fera conformément à la procédure relative à la collecte de renseignements personnels.

4.4 - Utilisation

- a) Le Collège utilisera les renseignements personnels dans les situations suivantes uniquement :
 - lorsque la personne à qui les renseignements se rapportent a consenti à ce que lesdits renseignements en particulier soient utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou compilés ou à une fin logique;
 - lorsque les renseignements se trouvent dans les dossiers d'anciens étudiants du Collège, aux fins d'activités de collecte de fonds du Collège, si les renseignements personnels sont raisonnablement nécessaires pour les activités de collecte de fonds;
 - pour toute autre fin autorisée par la loi.
- b) Toute utilisation de renseignements personnels sera conforme à la procédure d'utilisation et de divulgation de renseignements personnels.

4.5 - Divulgence

- a) Le Collège ne divulguera pas de renseignement personnel à un tiers, sauf si cela est autorisé par la loi.
- b) Toute divulgation de renseignements personnels sera conforme à la procédure d'utilisation et de divulgation de renseignements personnels.

4.6 - Conservation et aliénation

- a) Le Collège conservera les dossiers contenant des renseignements personnels dans la mesure où cela est autorisé ou requis par la loi.
- b) Lorsque le Collège aliène des renseignements personnels, il veillera à ce que soient prises toutes les mesures raisonnables pour protéger la sécurité et la confidentialité des renseignements qui sont détruits.
- c) Toute aliénation ou destruction de renseignements personnels sera conforme à la procédure d'utilisation et de divulgation de renseignements personnels.

4.7 - Correction

- a) Le Collège traitera les demandes de correction de renseignements personnels d'un individu lorsque ledit individu estime qu'il y a erreur ou omission.

- b) Toutes les demandes de correction seront traitées conformément à la procédure relative à l'accès et aux modifications des renseignements personnels.

4.8 - Responsabilité

- a) Le Collège informera les individus qui présentent une demande relative à la présente politique de leur droit d'appel de toute décision prise par le Collège au sujet de leur demande auprès du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario.
- b) Le Collège offrira une formation aux directeurs et directrices de département, qui, à leur tour, formeront ou diffuseront l'information aux employés, aux bénévoles, aux étudiants, et aux tierces parties sous contrat dans leurs départements respectifs, afin de veiller à la conformité avec la présente politique.
- c) Toute atteinte à la vie privée, soupçonnée ou confirmée, doit être immédiatement rapportée, conformément à la procédure concernant la violation de la vie privée.
- d) Le Collège révisera la présente politique toutes les trois années, ou immédiatement si des modifications sont apportées à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.
- e) Le Collège soumettra un rapport annuel au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario au sujet de ses demandes d'accès et rendra lesdits rapports publics.
- f) Les individus qui omettent de se tenir à la présente politique pourront faire l'objet de mesures disciplinaires de la part du Collège.

5.0 - Conditions du gestionnaire de système de services / Emploi Ontario

Outre les responsabilités du Collège relativement à la protection de la vie privée et au droit d'accès à l'information en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, le Collège traitera les données au niveau de clients fournis par le Ministère avec les protections que le Ministère exige, et conformément aux conditions suivantes :

- a) Le Collège traitera les données en tant que renseignements personnels et conformément aux protections et dispositions normalisées requises en ce qui concerne les renseignements personnels;
- b) le collège accepte de ne pas tenter de ré-identifier les individus;
- c) le Collège traitera les renseignements de façon cohérente et conformément à toute modification à la politique relative à la protection des renseignements personnels exigée par le Ministère, même si la politique relative à l'accès à l'information et protection des renseignements personnels n'a pas été modifiée.

6.0 - Documents connexes

- Procédure relative à l'accès et à la correction de renseignements personnels
- Procédure relative à la collecte de renseignements personnels
- Procédure relative à l'utilisation et à la divulgation de renseignements personnels
- Formulaire de demande relatif à *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
- Procédure relative à l'atteinte à la vie privée
- Pratiques d'information concernant la politique relative aux renseignements sur la santé
- *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée. L.R.O. 1990, chap. F. 31*
<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90f31>

Historique des modifications et des révisions

- Février 2020 : n. 1-111 la politique sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels remplace l'ancienne procédure relative à la protection des renseignements personnels du Collège (établie en mars 2008). Approuvée par le comité de direction du conseil des gouverneurs.
- Le 25 mars 2020, approuvée par le conseil des gouverneurs du Fleming College.
- Mai 2020, ajout de l'article 5.0 Conditions du gestionnaire de système de services / Emploi Ontario, conformément aux exigences du Ministère.
- Le 5 mai 2020, ajout de l'article 5.0 Conditions du gestionnaire de système de services / Emploi Ontario, conformément aux exigences du Ministère approuvé par le comité de direction du conseil des gouverneurs.