

Titre : **CONFORMITÉ À LA LAIPVP**

1.0 INTRODUCTION

À titre d'organisme du gouvernement de l'Ontario couvert en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*, le Conseil des Arts de l'Ontario est tenu de se conformer aux exigences établies conformément à la *Loi* relativement à l'information et aux documents en sa possession et sous son contrôle. L'objectif de la *LAIPVP* est double : i) conférer un droit d'**accès à l'information générale** régi par les institutions et comportant des exceptions nécessaires (obligatoires et facultatives), et ii) exiger que les institutions qui ont des renseignements personnels **protègent la vie privée des particuliers** sur lesquels portent ces renseignements personnels et accordent à ces personnes un droit d'accès à ces renseignements. La *Loi* désigne également un Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée qui est indépendant du gouvernement et assure la surveillance de la loi.

Cette politique ne devrait pas empêcher de répondre aux demandes écrites ou verbales informelles et de fournir de l'information rendue publique, activité autrement connue sous le nom de « divulgation courante ».

Cette politique est conforme aux principes du Code de conduite du CAO concernant la violation de la loi fédérale ou provinciale (Section 1.3.1 [viii]); la confidentialité (Section 1.3.7); la protection des renseignements personnels et la sécurité des documents du CAO (1.3.13); procédure de notification en cas de violation du Code (sections 1.4.3 à 1.4.8); et des mesures disciplinaires pour avoir enfreint le Code (Section 1.4.9).

1.1 CADRE D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les employés (à temps plein, à temps partiel, occasionnels et contractuels) à tous les niveaux, aux étudiants en stage, aux membres du conseil d'administration, aux bénévoles, aux évaluateurs, aux recommandataires et fournisseurs de services au CAO.

1.2 DÉFINITIONS

Diffusion active

Dossiers communiqués périodiquement par le CAO en l'absence d'une demande formelle d'accès à l'information.

Agence du gouvernement de l'Ontario

En vertu de la *LAIPVP*, une « institution » comprend tout agence, conseil, commission, société ou autre organisme désigné dans les règlements.

Direction de l'agence

Le directeur et chef de la direction du CAO est l'administrateur général aux fins de la présente politique et de toutes les décisions relatives aux demandes d'accès à l'information.

Violation

Le résultat d'un accès non autorisé à des renseignements personnels, à leur collecte, leur utilisation ou leur communication.

Renseignements sur l'identité professionnelle

Les renseignements personnels excluent le nom, le titre, les coordonnées ou la désignation d'un particulier qui servent à l'identifier par rapport à ses activités commerciales ou à ses attributions professionnelles ou officielles. Les coordonnées sont définies comme des renseignements permettant à un particulier dans un lieu d'affaires d'être contacté et incluent le nom, le poste ou le titre, le numéro de téléphone, l'adresse, le courriel ou numéro de télécopieur d'affaires de cette personne. Il est entendu que ceci s'applique même si le particulier exerce des activités commerciales ou des attributions professionnelles ou officielles depuis son lieu de résidence et que les coordonnées se rapportent à ce lieu de résidence.

Fin compatible

Il est question de fin compatible seulement lorsque le particulier aurait pu raisonnablement s'attendre à une telle utilisation ou divulgation de l'information/des documents.

Contrôle (d'un document)

Signifie le pouvoir ou l'autorité de prendre une décision sur l'utilisation ou la divulgation du document.

Dépositaire (d'un document)

La conservation, les soins, la surveillance, la conservation ou la sécurité d'un document à des fins commerciales légitimes. Bien que la possession physique d'un document n'en signifie pas toujours la garde, c'est la meilleure preuve de ladite garde.

Demande officielle d'accès

Utilisée par le public lorsque l'information n'est pas disponible par les moyens habituels au CAO.

Frivoles et vexatoires (demandes)

Lorsque la demande s'inscrit dans une pratique répétée équivalant à un abus du droit d'accès, ou lorsque la réponse à la demande pourrait interférer avec le fonctionnement de l'institution.

Exceptions

Selon un principe important de la *LAIPVP*, les exceptions nécessaires du droit d'accès devraient être limitées et précises. Par conséquent, l'organisation doit fournir raisonnablement autant d'information que possible, sans toutefois divulguer des informations qui relèvent de l'une des exceptions définies dans *la Loi*. Certains types de documents ne doivent pas (obligatoires) ou ne peuvent pas (discrétionnaires) être divulgués en réponse à une demande d'accès.

Renseignements personnels

Signifie l'information recueillie concernant une personne identifiable, y compris :

- des informations relatives à la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle ou l'état matrimonial ou la situation de famille de la personne;
- des renseignements relatifs à l'éducation ou aux antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels d'un particulier, ou des informations relatives à des opérations financières dans lesquelles ladite personne a participé;
- tout numéro, symbole ou autre identifiant propre à une personne;
- l'adresse, le numéro de téléphone, les empreintes digitales ou le groupe sanguin d'une personne;
- l'opinion personnelle ou les points de vue de la personne, sauf s'ils se rapportent à une autre personne;
- la correspondance implicitement ou explicitement de nature privée ou confidentielle envoyée à une institution par la personne, et les réponses à cette correspondance qui pourraient révéler le contenu de la correspondance originale;
- les idées ou les opinions d'une autre personne sur ladite personne;
- le nom de la personne s'il paraît avec d'autres renseignements personnels qui la concernent, ou lorsque la divulgation risque de révéler d'autres renseignements personnels au sujet de ladite personne.

Vie privée

Le principe selon lequel une personne a le droit de contrôler ses propres renseignements. Les dépositaires de renseignements personnels ont l'obligation de veiller à la protection des renseignements personnels sous leur contrôle.

Divulgence courante

La divulgation courante ou automatique de certains types de documents administratifs ou opérationnels, en réponse à des demandes non officielles plutôt qu'officielles, en vertu de la *LAIPVP*.

Tierce partie

Toute personne, groupe de personnes ou organisme dont les intérêts pourraient être touchés par une divulgation autre que celle de la personne faisant une demande d'accès ou le CAO, par exemple. Lorsque la tierce partie est un particulier, ses droits peuvent dans certains cas être exercés par une autre personne.

1.3 ACCÈS À L'INFORMATION

- 1.3.1 Le CAO fournit le droit d'accès aux documents déjà existants, en tout ou en partie, qui sont sous sa garde ou son contrôle, sauf pour les restrictions autorisées en vertu de la *LAIPVP*. Ces limitations comprennent des exceptions autorisées (obligatoires et facultatives) et lorsque la demande est jugée frivole ou vexatoire.
- 1.3.2 Ce droit d'accès et de rectification s'étend aux personnes à l'égard de l'information les concernant, à savoir sous la garde ou le contrôle du CAO, et sous réserve des exceptions et des exclusions en vertu de la *LAIPVP*.
- 1.3.3 Toutes les demandes officielles d'accès doivent se faire par écrit et inclure le nom et les coordonnées du demandeur, les détails des documents demandés y compris

- la période concernée, et tout autre contexte pouvant aider à localiser les documents demandés.
- 1.3.4 Tous les honoraires seront facturés en fonction des honoraires prévus par la réglementation.
- 1.3.5 Toute personne qui fait une demande d'information ou qui contacte le CAO concernant une violation de la vie privée a le droit de conserver l'anonymat envers les personnes à l'extérieur du CAO, à moins que ladite personne donne sa permission. Au sein de l'organisation, l'identité de la personne ne peut être divulguée qu'aux employés qui requièrent cette information dans le cadre de leurs fonctions.
- 1.3.6 Le CAO respectera les délais admissibles en vertu de la *LAIPVP* pour répondre aux demandes officielles d'accès.
- 1.3.7 Le CAO s'assure que des mesures raisonnables sont en place pour se conformer à la *Loi de 2006 sur les archives publiques et la conservation des documents* et à d'autres directives de gestion des documents gouvernementaux, aux meilleures pratiques ou aux lois pertinentes concernant les documents sous sa garde ou son contrôle.
- 1.3.8 Dans l'éventualité d'une divulgation urgente en raison d'un risque environnemental, pour la santé ou la sécurité du public, si possible, le CAO fournira des avis aux personnes et aux organismes concernés par ces renseignements.
- 1.4 VIE PRIVÉE ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
- 1.4.1 La collecte de renseignements personnels doit être autorisée par la loi, utilisée aux fins de la loi ou s'avérer nécessaire au bon exercice d'une activité autorisée par la loi.
- 1.4.2 Il est préférable de recueillir les renseignements personnels directement auprès d'une personne. Lorsque des renseignements sont recueillis indirectement d'une autre source, la personne concernée par lesdits renseignements devrait en être informée, à moins que la collecte indirecte ne soit permise en vertu de la *LAIPVP*.
- 1.4.3 Le CAO fournit des avis lorsqu'il recueille des renseignements personnels (soit directement d'une personne ou indirectement d'une autre source) à moins que cet avis soit supprimé ou s'inscrive dans le cadre d'une exception en vertu de la *LAIPVP*. Au minimum, l'avis donnera l'autorité et le but pour recueillir des renseignements personnels, ainsi que des coordonnées pour obtenir de plus amples renseignements.
- 1.4.4 Le CAO recueille, utilise, communique et conserve sous sa garde ou son contrôle seulement le minimum de renseignements personnels nécessaires aux fins de l'objectif déclaré.
- 1.4.5 Le CAO prend des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels sont exacts et à jour.
- 1.4.6 Le CAO utilise les renseignements personnels aux fins identifiées au moment de la collecte, ou à des fins compatibles ou non, avec le consentement de la personne.
- 1.4.7 Le CAO communique des renseignements personnels lorsque cela est autorisé en vertu de la *LAIPVP*.
- 1.4.8 Le CAO s'assure que seules les personnes qui ont besoin d'un document pour l'exercice de leurs fonctions y ont accès, et prend les mesures nécessaires pour

protéger de toute destruction accidentelle les documents de l'organisation contenant des renseignements personnels.

- 1.4.9 Le CAO prend les mesures/précautions administratives, techniques et physiques satisfaisantes pour protéger les renseignements personnels (inemployés, en mouvement, en cours d'utilisation) d'une violation de la vie privée, y compris l'accès non autorisé, le regroupement, la divulgation ou l'altération.
- 1.4.10 Le CAO s'assure que chaque contrat pour la collecte et le traitement des données fait l'objet d'une évaluation de la menace et des risques et d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
- 1.4.11 Les membres du conseil d'administration et le personnel du CAO doivent signer leur adhésion au Code de conduite.
- 1.4.12 En cas de violation de la vie privée, tous les membres du conseil et le personnel du CAO suivront le protocole sur la violation de la vie privée de l'organisme.
- 1.4.13 Le CAO fournit des coordonnées en cas de questions ou de préoccupations relatives à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation de renseignements personnels, ou de demande d'accès aux renseignements personnels.

1.5 FORMATION

Les exigences relatives à l'accès à l'information générale du CAO et à sa responsabilité de protéger les renseignements personnels en vertu de la *LAIPVP* sont complexes. Parfois, ce n'est que lorsqu'une violation de la vie privée survient ou qu'une demande d'accès à l'information est reçue que le personnel devient pleinement conscient des mesures requises pour améliorer les pratiques quotidiennes afin de remplir ses obligations légales. Le CAO a élaboré son programme de conformité à la *LAIPVP* en vue de l'intégrer à sa culture organisationnelle.

Au CAO, nous voulons nous assurer que tous les employés (à temps plein, à temps partiel, occasionnels et contractuels) à tous les niveaux, les étudiants en stage, les membres du conseil d'administration, les bénévoles, les évaluateurs, les recommandataires et les fournisseurs de services au CAO, connaissent leurs responsabilités légales, afin de se conformer à la loi lorsqu'il s'agit de documents et de renseignements personnels dont le CAO assure la garde et le contrôle. Nous reconnaissons que les personnes mentionnées ci-haut seront appelées à différents degrés à se conformer à la *LAIPVP* selon leur position ou leur fonction. Par conséquent, l'approche à la formation ou à la sensibilisation en tiendra compte.

- 1.5.1 La formation obligatoire à la *LAIPVP* aidera à la réactivité à cette loi, ainsi qu'à réduire le temps et les ressources nécessaires pour chercher des documents, consulter les parties en cause, et prendre des décisions plus précises à savoir si les renseignements doivent être divulgués en vertu de *la Loi*.
- 1.5.2 La formation additionnelle sur la *LAIPVP* sera fondée sur des éléments tels la violation de la vie privée, de meilleures pratiques nouvelles ou révisées, des décisions/résolutions découlant du bureau du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, ou sur des changements de politiques/procédures au CAO concernant les documents et l'information.

1.6 PROCÉDURE EN CAS D'INFRACTION OU DE NON-RESPECT

Toute violation de cette politique sera considérée comme une affaire sérieuse et sera traitée en conséquence. S'il y a des raisons de croire qu'une personne concernée par la présente politique ne s'y est pas conformée, une enquête sera effectuée sous les auspices du directeur et chef de la direction ou de son délégué, selon les circonstances. Le non-respect de cette politique peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.