

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

Bureau administratif :	Bureau des affaires juridiques
Instance d'approbation :	Rectorat et Équipe de gestion
Date d'approbation :	Juillet 2024
Prochaine révision :	2028
Historique des révisions :	2012

### 1. Objet

Veiller à ce que l'Université Laurentienne de Sudbury (l'**Université**) s'acquitte de ses obligations prévues dans la législation fédérale et provinciale concernant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, notamment la [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée \(LAIPVP\)](#), la [Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé \(LPRPS\)](#) et la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques \(LPRPDE\)](#).

### 2. Portée

- a) Cette politique s'applique aux administrateurs, au corps professoral, au personnel, à la population étudiante, aux entrepreneurs et aux bénévoles de l'Université, ainsi qu'à ses établissements affiliés qui ont accès à des renseignements personnels et généraux.
- b) Cette politique s'applique à tous les documents dont l'Université a la garde ou le contrôle, y compris les documents touchant son fonctionnement et son administration, et ceux contenant des renseignements sur l'administration, le corps professoral, le personnel et la population étudiante.
- c) Cette politique ne s'applique pas à ce qui suit :
  - i) les documents placés dans les archives de l'Université par ou au nom d'une personne qui ne fait pas partie de l'Université ou d'un organisme autre que l'Université;
  - ii) les documents recueillis, préparés, tenus ou utilisés par ou au nom de l'Université concernant ce qui suit :
    - A. les procédures en cours ou prévues devant une cour, un tribunal ou une autre entité concernant les relations de travail ou l'emploi d'une personne par l'Université;
    - B. les négociations en cours ou prévues concernant les relations de travail ou l'emploi d'une personne par l'Université menées par une personne, un agent de négociation ou une partie à une procédure prévue ou en cours;
    - C. les réunions, consultations, discussions ou communications concernant les relations de travail ou des questions liées à l'emploi dans lesquelles l'Université a un intérêt;



- iii) les documents touchant à une recherche menée ou proposée par un membre du personnel de l'Université ou par une personne associée à l'Université ou touchant celle-ci;
- iv) les documents d'enseignement recueillis, préparés ou tenus par un membre du personnel de l'Université ou par une personne associée à l'Université qui sont utilisés à l'Université.

### 3. Énoncé de politique

3.1 L'Université se conforme à la LAIPVP qui protège la vie privée des particuliers en protégeant les renseignements personnels qu'elle détient, et fournit aux particuliers le droit d'accès à ces renseignements.

3.2 La LAIPVP établit également le droit d'accès à des renseignements généraux et dont l'Université a la garde ou le contrôle conformément aux principes que ces renseignements doivent être à la disposition du public, sous réserve d'exemptions ou exclusions limitées et spécifiques.

L'Université se conforme également à la LPRPS et à la LPRPDE dans la mesure où elles s'appliquent à ses services, fonctions ou activités.

### 4. Définitions

« LAIPVP » s'entend de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.R.O. 1990, chap. F.31.

« renseignements personnels sur la santé » a la signification que lui attribue la LPRPS et inclut, entre autres, les renseignements identificatoires d'un particulier qui se présentent sous forme orale ou autre forme consignée, si ces renseignements ont trait à sa santé physique ou mentale et à la fourniture de soins de santé ou incluent son numéro de carte Santé.

« renseignements personnels » a la signification que lui attribue la LAIPVP et s'entend des renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié, notamment :

- i. 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;
- ii. 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;
- iii. d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un autre signe individuel qui lui est attribué;
- iv. de l'adresse, du numéro de téléphone, des empreintes digitales ou du groupe sanguin de ce particulier;
- v. de ses opinions ou de ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un autre particulier;
- vi. 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;
- vii. des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier;

viii. 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.

« banque de renseignements personnels » s'entend de la collecte de renseignements personnels qui sont organisés et peuvent être récupérés en utilisant le nom d'une personne ou un numéro d'identification ou un élément particulier qui lui a été attribué.

« LPRPS » s'entend de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, L.O. 2004, chap. 3, annexe A.

« LPRPDE » s'entend de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, ch. 5.

« atteinte à la vie privée » s'entend de la perte, de l'accès non autorisé ou de la divulgation non autorisée de renseignements personnels dont l'Université a la garde ou le contrôle. Les situations qui peuvent donner lieu à une atteinte à la vie privée incluent le vol ou la perte d'un dispositif informatique contenant des renseignements personnels ou l'accès à des renseignements personnels qui ne sont pas requis pour s'acquitter des tâches.

« document » s'entend d'un document qui reproduit des renseignements sans égard à leur mode de transcription, que ce soit sous forme imprimée, sur film, au moyen de dispositifs électroniques ou autrement, et inclut :

- i. de la correspondance, des notes, livres, plans, cartes, dessins, diagrammes, illustrations ou graphiques, photographies, films, microfilms, enregistrements sonores, bandes magnétoscopiques, documents lisibles par machine, de tout autre matériel documentaire sans égard à leur forme ou à leurs caractéristiques et de toute reproduction de ces éléments d'information;
- ii. tout document qui peut être produit à partir d'un document lisible par machine dont l'Université a le contrôle, au moyen de matériel informatique et de logiciels ou de tout autre équipement de stockage de l'information et de l'expertise technique normalement utilisés par l'Université.

« coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée » s'entend de la personne responsable de la coordination des activités liées à la LAIPVP.

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

- a) En vertu de la LAIPVP, la responsable désignée de l'Université, la rectrice, a le pouvoir et le devoir de prendre des décisions concernant des demandes présentées en vertu de la LAIPVP.
- b) La rectrice a délégué ce pouvoir et ces tâches à la conseillère juridique générale qui peut attribuer la fonction de coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée (CAIPVP) à un membre de son bureau. La CAIPVP a la responsabilité de coordonner les activités de l'Université concernant la LAIPVP et est la personne-ressource pour toutes les demandes présentées aux termes de la LAIPVP comme cela est décrit dans les [FONCTIONS DE COORDONNATRICE DE L'ACCÈS À L'INFORMATION DE LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DE L'UNIVERSITÉ LAURENTIENNE](#).
- c) La CAIPVP documente les renseignements sur toutes les demandes et plaintes présentées aux termes de la LAIPVP, veille à ce que toutes les demandes soient traitées dans les délais établis et produit les statistiques annuelles destinées au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario, en plus des autres tâches qui lui sont confiées.

d) Les coordonnées de la CAIPVP sont les suivantes :

Coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée  
935, chemin du lac Ramsey  
Sudbury ON  
P3E 2C6

Generalcounseloffice@laurentian.ca

## 6. Accès à l'information

a) L'Université fournit régulièrement des renseignements au public par l'entremise de ses unités administratives et d'enseignement, son service des communications et des affaires publiques, et son site Web. Il est également possible de demander officiellement des renseignements contenus dans les documents de l'Université, mais il n'est pas nécessaire de présenter une demande officielle de renseignements qui sont régulièrement rendus publics. Les demandes non officielles sont les bienvenues et sont traitées par le responsable de l'unité appropriée. Au besoin, le corps professoral et le personnel peuvent fournir des renseignements généraux, répondre aux demandes habituelles et fournir des copies de documents tout en respectant la nécessité de protéger la vie privée.

b) Des demandes officielles d'accès peuvent être présentées aux termes de la LAIPVP qui donne à chaque personne le droit d'accéder à la totalité ou à une partie d'un document dont l'Université a la garde ou le contrôle, sous réserve de certaines exclusions et exemptions statutaires. Voici des exemples d'exclusions et d'exemptions :

- lorsque le document contient les renseignements personnels d'une autre personne, et que cette personne n'a pas donné son consentement pour les fournir;
- lorsque le document est assujéti au secret professionnel de l'avocat;
- lorsqu'on pourrait raisonnablement s'attendre à ce que la divulgation du document interfère avec une question d'application de la loi;
- lorsque le document a été recueilli, préparé, tenu ou utilisé par l'Université ou en son nom et concerne des questions de relations de travail ou d'emploi dans lesquelles l'Université a un intérêt.

(c) Chaque personne a également le droit d'accéder à ses renseignements personnels dont l'Université a la garde ou le contrôle. Comme pour les demandes générales d'accès, l'étendue du droit d'accès aux renseignements personnels est assujétiée aux exclusions et exemptions prévues dans la LAIPVP.

Des droits semblables d'accès aux renseignements personnels sur la santé d'une personne et aux renseignements personnels existent respectivement dans la LPRPS et la LPRPDE.

(d) Les demandes officielles d'accès à l'information aux termes de la LAIPVP doivent être faites par écrit, accompagnées du règlement des frais de 5 \$ et fournir assez de détails pour permettre à l'Université de trouver les documents. Toutes les demandes doivent également inclure les renseignements suivants : nom, adresse, et numéro de téléphone pendant le jour du demandeur. Il n'y a pas de frais pour les demandes d'accès présentées aux termes de la LPRPS et de la LPRPDE.



- (e) Pour obtenir d'autres renseignements et des détails sur le processus de demande, prière de consulter la [Procédure de traitement des demandes d'accès à l'information et de correction](#).
- (f) Soumettre toutes les questions concernant cette politique au CAIPVP à [Generalcounseloffice@laurentian.ca](mailto:Generalcounseloffice@laurentian.ca).

## 7. Correction de renseignements personnels

- a) Lorsqu'une personne pense qu'il y a une erreur ou une omission dans les renseignements personnels auxquels elle a accédé, elle peut demander une correction de ces renseignements personnels.
- b) Si l'Université refuse de corriger les renseignements comme demandé, la personne concernée a le droit d'exiger que les renseignements soient accompagnés d'une déclaration de désaccord indiquant toute correction qui a été demandée, mais n'a pas été effectuée. Dans ce cas, la personne concernée a également le droit d'exiger que toute personne ou tout organisme à qui les informations personnelles ont été divulguées au cours de l'année précédant la date à laquelle une correction est demandée ou une déclaration de désaccord est requise, soit informé de la correction ou de la déclaration de désaccord.
- c) Pour obtenir d'autres renseignements et des détails sur le processus de demande de correction, prière de consulter la [Procédure de traitement des demandes d'accès à l'information et de correction](#).

## 8. Collecte, utilisation et divulgation de renseignements personnels

- a) Les renseignements personnels sont recueillis, utilisés, tenus, divulgués et éliminés conformément à la législation, aux politiques, aux ententes et aux meilleures pratiques applicables.
- b) Collecte de renseignements personnels
  - i) L'Université recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires pour l'administration de ses programmes, services et fonctions.
  - ii) Les renseignements personnels ne sont pas recueillis à moins que la législation ne l'autorise, qu'ils soient utilisés à des fins d'application de la loi et nécessaires pour la bonne administration d'une activité légale.
  - iii) Les renseignements personnels sont recueillis conformément aux principes suivants :
    - les renseignements personnels recueillis doivent être nécessaires pour une activité ou une fin nécessaire de l'Université;
    - la quantité de renseignements personnels recueillis doit être la quantité minimale nécessaire pour l'activité ou la fin;
    - les renseignements personnels doivent être recueillis directement auprès de la personne concernée, ou s'ils sont recueillis indirectement, avec la connaissance et la permission claires de cette personne, ou selon ce que la LAIPVP et d'autres lois applicables permettent.



- iv) Lorsque des renseignements personnels sont recueillis, la personne concernée reçoit un avis indiquant au moins le pouvoir légal d'effectuer la collecte, l'objet de la collecte et l'utilisation prévues des renseignements ainsi que les coordonnées d'un membre du personnel de l'Université qui peut répondre aux questions concernant la collecte.
- v) Pour avoir d'autres renseignements sur la façon dont l'Université recueille des renseignements personnels aux termes de la LAIPVP, consulter [l'Avis de collecte aux termes de la LAIPVP](#).
- vi) En ce qui concerne la collecte de renseignements personnels sur la santé dans le contexte de la recherche ou de la prestation de soins de santé, consulter l'avis de collecte du dépositaire de renseignements sur la santé individuelle aux termes de la LPRPS et la [Procédure de l'Université de traitement des renseignements personnels sur la santé](#).
- c) Utilisation des renseignements personnels
- i) Les renseignements personnels sont utilisés uniquement aux fins pour lesquelles ils sont obtenus, compilés ou divulgués, ou à une fin cohérente ou avec le consentement de la personne concernée.
- ii) L'Université peut utiliser les renseignements personnels contenus dans les documents des diplômés pour ses activités de mobilisation de fonds conformément aux exigences de la LAIPVP et d'autres lois applicables.
- iii) L'Université peut utiliser des tiers fournisseurs de services pour l'assister dans ses opérations et peut leur transférer des renseignements personnels à traiter. Dans certains cas, ces fournisseurs de services se trouvent à l'extérieur du Canada. L'Université utilise des moyens contractuels pour protéger les renseignements personnels transférés aux fournisseurs de services.
- iv) En ce qui concerne la collecte de renseignements personnels sur la santé dans le contexte de la recherche ou de la prestation de soins de santé, consulter l'avis de collecte du dépositaire de renseignements sur la santé individuelle aux termes de la LPRPS et la [Procédure de l'Université de traitement des renseignements personnels sur la santé](#).
- v) En ce qui concerne l'utilisation de renseignements personnels dans des activités non commerciales à l'Université (c.-à-d. celles régies par la LPRPDE), voir la politique du fournisseur concernant la protection de la vie privée.
- d) Divulgation de renseignements personnels
- i) Les renseignements personnels sont transmis uniquement à la personne qu'ils concernent, sauf si elle donne son consentement pour la divulgation à d'autres ou si la divulgation est faite dans le but pour lequel ils ont été obtenus, ou s'ils sont divulgués aux employés de l'Université, ou aux experts-conseils ou agents qu'elle a engagés, lorsque la divulgation est nécessaire et appropriée pour exécuter leurs tâches.
- ii) Les renseignements personnels peuvent être divulgués dans la mesure où la LAIPVP le permet, p. ex., dans les cas suivants :
- A. dans des circonstances impérieuses touchant la santé et (ou) la sécurité d'une ou de plusieurs personnes;



- C. à un établissement ou à un organisme chargé de l'application de la loi au Canada pour faciliter les enquêtes;
- D. conformément à toute autre exception citée dans la LAIPVP et dans d'autres lois applicables;
- E. aux fins des activités de collecte de fonds de l'Université, conformément aux exigences de la LAIPVP et d'autres lois applicables.

iii) En ce qui concerne la collecte de renseignements personnels sur la santé dans le contexte de la recherche ou de la prestation de soins de santé, consulter l'avis de collecte du dépositaire de renseignements sur la santé individuelle aux termes de la LPRPS et la [Procédure de l'Université de traitement des renseignements personnels sur la santé](#).

e) L'Université a la responsabilité des renseignements personnels dont elle a la garde ou le contrôle.

## 9. Mesures de sécurité

- a) Les renseignements personnels, quel que soit leur format (électronique, papier, oral ou autre), sont protégés tout au long de leur cycle de vie (collecte, utilisation, divulgation, conservation et élimination) au moyen de mesures de protection physiques, administratives et techniques déterminées par la politique de l'Université et conformes aux exigences législatives et aux meilleures pratiques.
- b) L'Université accorde l'accès aux renseignements personnels en fonction du rôle, ce qui garantit que les employés, agents et prestataires de services de l'Université ont accès au minimum de renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et de leurs tâches.
- c) Des mesures contractuelles ou autres sont prises pour protéger les renseignements personnels qui ont été transférés à des agents et à des prestataires de services ou qui sont recueillis par ceux-ci.

## 10. Banques de renseignements personnels

Comme la LAIPVP l'exige, l'Université tient un [Index des banques de renseignements personnels](#) qui indique toutes les facultés et tous les bureaux ou services administratifs qui créent et tiennent des banques de renseignements personnels afin d'offrir les services ou d'exécuter les fonctions de l'Université.

## 11. Gestion des documents

- a) Tous les renseignements personnels d'une personne sont conservés au moins un an après leur utilisation, à moins que la personne à laquelle ils se rapportent consente à leur élimination avant la fin de ce délai. Par la suite, ils sont éliminés conformément à la Politique de gestion des documents de l'Université et aux annexes connexes sur la conservation.
- b) L'Université prend des précautions pour éliminer ou détruire les renseignements personnels afin d'en prévenir l'accès non autorisé.
- c) Lorsque des documents sont détruits ou supprimés, l'Université prend toutes les mesures raisonnables pour qu'ils ne puissent pas être récupérés.



## 12. Renseignements personnels sur la santé

- a) Les renseignements personnels sur la santé recueillis, utilisés et divulgués par les dépositaires de renseignements sur la santé doivent être gérés conformément aux exigences de la LPRPS.
- b) Pour avoir d'autres renseignements sur la façon dont l'Université traite les renseignements personnels sur la santé, consulter la procédure de l'Université pour le traitement des renseignements personnels sur la santé.

## 13. Politiques, procédures et formulaires pertinents

[Politique d'utilisation acceptable des services électroniques de l'UL](#)

Formulaire de déclaration d'atteinte à la vie privée

Avis de collecte de renseignements en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*

[Protocole touchant l'atteinte à la vie privée](#)

[Procédure de traitement des demandes d'accès à l'information et de correction](#)

[Procédure de traitement des renseignements personnels sur la santé](#)

[Procédure de traitement des plaintes relatives à la protection de la vie privée](#)

Politique de gestion des documents et des renseignements

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

Avis de traitement des renseignements personnels sur la santé et le bien-être

[Politique d'accès aux renseignements électroniques généraux et personnels](#)

[Politique de gestion de l'information numérique confidentielle](#)