

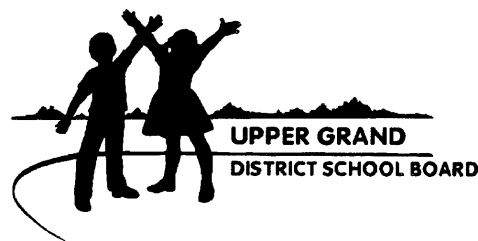
L'affichage de renseignements dans les sites web :

Pratiques exemplaires pour les écoles et les conseils scolaires

Projet conjoint du
Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario,
de l'Upper Grand District School Board
et
du Peterborough, Victoria, Northumberland and Clarington
Catholic District School Board



Commissaire à l'information
et à la protection de la vie privée/Ontario



*Peterborough Victoria
Northumberland and Clarington
Catholic District School Board*

Mars 2003

Le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario tient à remercier de leur contribution Gail Brown, préposée à l'information et aux documents, de l'Upper Grand District School Board, et Nancy Sharpe, chef des communications, de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du Peterborough, Victoria, Northumberland and Clarington Catholic District School Board. M^{mes} Brown et Sharpe sont également membres du comité d'accès à l'information et de gestion des documents de l'Ontario Association of School Business Officials (OASBO).

Le présent document est également accessible dans les sites web du CIPVP à www.ipc.on.ca et de l'OASBO à www.oasbo.org.

This document is also available in English.



**Commissaire à l'information
et à la protection de la vie privée/Ontario**

2, rue Bloor Est, Bureau 1400
Toronto (Ontario) M4W 1A8
416-326-3333
1-800-387-0073
Télécopieur : 416-325-9195
ATS (Téléimprimeur) : 416-325-7539
Site web : www.ipc.on.ca



Upper Grand District School Board
500 Victoria Road North
Guelph (Ontario) N1E 6K2
519-822-4420
Télécopieur : 519-822-4487



*Peterborough Victoria
Northumberland and Clarington
Catholic District School Board*

Peterborough Victoria Northumberland and
Clarington Catholic District School Board
1355, rue Lansdowne Ouest
Peterborough (Ontario) K9J 7M3
705-748-4861
Télécopieur : 705-748-9734

Table des matières

| | |
|--|----|
| Introduction | 1 |
| Les changements causés par Internet et leur incidence sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée | 2 |
| Le rôle de la coordonnatrice ou du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée | 3 |
| Quels sont les genres de renseignements que les écoles et conseils scolaires devraient afficher dans leurs sites web? | 4 |
| Renseignements généraux | 4 |
| Renseignements personnels | 5 |
| Renseignements pouvant être personnels, selon leur teneur | 8 |
| Pratiques exemplaires | 9 |
| Première étape : Élaborer des politiques et procédures concernant les sites web | 9 |
| Deuxième étape : Examiner les renseignements à afficher et les diviser en catégories | 9 |
| Troisième étape : Marche à suivre si les renseignements sont des « renseignements personnels » | 10 |
| Quatrième étape : Marche à suivre si les renseignements sont des « renseignements généraux » | 11 |
| Conclusion | 12 |
| Annexe A – Dispositions de la <i>Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée</i> | 13 |
| Article 2 – Définition de « renseignements personnels » | 13 |
| Article 32 – Divulgence de renseignements personnels | 14 |
| Article 54 – Exercice des droits au nom d'une personne de moins de 16 ans | 15 |
| Annexe B – Autres dispositions législatives | 16 |
| Paragraphe 266 (10) de la <i>Loi sur l'éducation</i> | 16 |
| Article 1 et paragraphe 3 (1) de la <i>Loi sur la majorité et la capacité civile</i> | 16 |
| Annexe C – Modèle de formule de consentement | 17 |
| Annexe D – Note explicative sur le modèle de formule de consentement | 19 |

Introduction

La création de sites web suscite un intérêt croissant dans les écoles et les conseils scolaires, qui veulent mieux communiquer avec les collectivités qu'ils desservent. Dans ce contexte, les sites web peuvent se révéler très utiles, notamment pour mettre en vedette des initiatives et des événements, mettre à la disposition des internautes les politiques, profils d'écoles et plans de cours, et proposer des liens vers des sites spécialisés en éducation.

Cependant, les écoles et conseils scolaires devraient faire preuve de prudence lorsqu'ils affichent des renseignements dans des sites web. Affichés au mur d'un couloir, certains renseignements, comme le nom ou une photo d'un élève, ne posent pas de problèmes, mais leur publication dans un site web peut avoir des conséquences sérieuses sur la vie privée. Combinés à d'autres renseignements, ils peuvent donner lieu à une atteinte grave à la vie privée, et même à des inquiétudes concernant la sécurité des élèves.

En créant leurs sites web, les écoles et conseils scolaires doivent tenir compte de leurs obligations en vertu de la *Loi municipale sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (la *Loi*). En premier lieu, ils doivent vérifier la nature des renseignements à afficher et déterminer si une partie d'entre eux sont des « renseignements personnels ». Si c'est le cas, ils doivent s'assurer que l'affichage de ces renseignements se fera conformément à la *Loi*. Pour se faire, l'idéal consiste à afficher uniquement les renseignements personnels dont la divulgation a été permise par toutes les personnes concernées ou leurs représentants autorisés, même si d'autres dispositions de la *Loi* pourraient être invoquées pour permettre pareille divulgation.

Les présentes pratiques exemplaires ont été rédigées conjointement par le Bureau du commissaire à l'information et la protection de la vie privée/Ontario, l'Upper Grand District School Board et le Peterborough, Victoria, Northumberland and Clarington Catholic District School Board. Bien qu'elles portent sur des questions qui sont fréquemment soulevées dans les écoles et les conseils scolaires, d'autres institutions municipales et provinciales peuvent s'y référer avant d'afficher des renseignements dans leurs sites web.



Les changements causés par Internet et leur incidence sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

Depuis quelque temps déjà, les écoles et conseils scolaires publient des bulletins et d'autres documents pour communiquer aux parents et aux élèves des renseignements en matière d'éducation.

Or, un nombre croissant d'entre eux se servent d'Internet pour diffuser des renseignements aux élèves, aux parents et au grand public.

L'avènement d'Internet nous porte à envisager sous un nouveau jour l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Bien qu'il permette d'accéder très rapidement à une quantité énorme d'information, Internet représente également une menace sans précédent pour la vie privée. Il faut en tenir compte afin de profiter le mieux possible d'Internet tout en réduisant les risques d'atteinte à la vie privée. Il s'agit donc de parvenir à un équilibre entre la libre circulation de l'information et la protection de la vie privée.

Internet en est encore à ses premiers balbutiements, et l'utilisateur moyen en saisit mal toute la portée. Les technologies qui nous facilitent la vie peuvent également se révéler gênantes. Par exemple, grâce aux moteurs de recherche, il est possible de parcourir plus d'un milliard de pages web pour trouver des renseignements pertinents. Ainsi, en tapant le nom d'un élève dans un moteur de recherche, l'utilisateur peut dresser un profil de cet élève à partir de toutes les pages web qui ont été indexées. Selon ce que les écoles et les conseils scolaires affichent dans leurs sites, ce profil pourrait comprendre des renseignements tels que l'école que fréquente l'élève, ses activités parascolaires et ses horaires. Réunis, ces renseignements pourraient servir, par exemple, à déterminer où se trouvera l'élève à un moment donné.

On peut être fier, à juste titre, des réalisations scolaires et parascolaires de ses enfants, sans pour autant souhaiter que ces réalisations soient affichées dans le site web de l'école. Autrefois, certains renseignements personnels sur les élèves étaient accessibles au public, mais à un seul endroit ou à un nombre limité d'emplacements; le monde entier n'y avait donc pas accès. C'était le cas, par exemple, des albums de finissants, que l'on pouvait consulter dans les bibliothèques scolaires. Affichés dans un site web, ces mêmes renseignements sont accessibles partout dans le monde au moyen d'un ordinateur. Sur simple clic d'une souris, ils peuvent être copiés et manipulés. On voit donc pourquoi il y a lieu de s'inquiéter dans certaines circonstances.

Le rôle de la coordonnatrice ou du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

L'essentiel est d'être sensibilisé à la situation. Les coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée doivent non seulement faire preuve de sens critique pour évaluer ce qui est affiché dans les sites web, mais également mettre les autres membres de leur institution au courant. Plus on passe de temps au préalable à bien comprendre les conséquences possibles de l'affichage de certains renseignements, moins il faudra de temps et d'énergie pour résoudre des problèmes imprévus, aux répercussions souvent irréversibles. En tant que spécialistes de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée des conseils scolaires, les coordonnateurs doivent participer à l'élaboration de tous les sites web. Voici les questions qu'ils pourraient soulever :

- La collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels doivent être conformes à la *Loi*.
- Si les usagers d'un site web sont invités à fournir des renseignements personnels à titre facultatif ou obligatoire, le conseil scolaire doit s'assurer que la *Loi* autorise la collecte de ces renseignements aux fins en question. Le conseil scolaire doit donner un avis au sujet de la collecte et de son objectif, et s'assurer que les renseignements sont conservés pendant la période prévue dans les règlements ou conformément au calendrier de conservation. Le conseil scolaire devrait également protéger les renseignements contre les accès non autorisés, et permettre aux particuliers d'accéder aux renseignements qui les concernent.
- La question de la divulgation des renseignements personnels doit être envisagée, surtout dans le cas de l'affichage de documents qui contiennent de tels renseignements (p. ex., albums de finissants, photos, noms des lauréats du Mérite scolaire de l'Ontario). Comment ces renseignements pourraient-ils être modifiés, combinés ou jumelés à d'autres?
- Si les particuliers peuvent accéder en ligne aux renseignements personnels qui les concernent, ces renseignements sont-ils suffisamment protégés pour empêcher des individus d'y accéder sans autorisation, de les manipuler et de les falsifier?



Quels sont les genres de renseignements que les écoles et conseils scolaires devraient afficher dans leurs sites web?

Les écoles et conseils scolaires voudront sans doute afficher une variété de renseignements dans leurs sites web. Pour mieux déterminer les genres de renseignements qui devraient être affichés, voici quelques exemples pertinents divisés en trois catégories : 1) renseignements généraux; 2) renseignements personnels; 3) renseignements pouvant être personnels, selon leur teneur.

Renseignements généraux

Soulignons que les renseignements généraux ne sont pas visés par les dispositions de la *Loi* en matière de protection de la vie privée. Pour être considérés comme étant généraux, les renseignements ne peuvent porter sur un particulier qui peut être identifié (voir l'article 2 de la *Loi* à l'annexe A).

Voici des exemples de renseignements généraux que les écoles et conseils scolaires pourraient afficher dans leurs sites web :

- Adresse de l'école
- Historique de l'école (mais sans renseignements personnels sur qui que ce soit)
- Profil de l'école
- Énoncé de mission de l'école
- Logo et code vestimentaire de l'école
- Calendrier scolaire et congés
- Guide de style de l'école
- Partenariats communautaires qu'a établis l'école
- Photos de l'école
- Classement du conseil scolaire ou de l'école aux tests provinciaux ou nationaux
- Devoirs et échéances
- Politiques de l'école et du conseil scolaire
- Descriptions des cours
- Adresses de courriel générales, qui n'identifient pas de particulier (p. ex., conseil_etudiant@votreecole.ca)

Les renseignements généraux peuvent également comprendre des renseignements sur les responsabilités professionnelles de particuliers. En voici des exemples :

- Liste du personnel, avec le nom, le titre, les coordonnées, le département et l'année d'étude
- Nom des membres du personnel chargés des activités parascolaires

Renseignements personnels

En règle générale, les écoles et conseils scolaires ne devraient pas afficher de renseignements personnels dans leurs sites web. Ceux qui décident de le faire doivent obtenir au préalable le consentement écrit des personnes qui sont concernées par ces renseignements.

D'après l'article 2 de la *Loi*, les renseignements personnels sont des « renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié ». Cette définition donne des exemples des genres de renseignements qui représentent des « renseignements personnels ».

L'article 32 de la *Loi* permet aux écoles et aux conseils scolaires de divulguer des renseignements personnels sur un particulier si ce dernier a consenti à la divulgation [alinéa 32 b)]. Cet article énonce également des circonstances où la divulgation est autorisée, mais comme nous l'avons déjà mentionné, il est souhaitable d'obtenir le consentement des personnes concernées avant de divulguer des renseignements sur des élèves ou des parents dans un site web d'une école ou d'un conseil scolaire (voir les articles 2 et 32 à l'annexe A).

Genres de renseignements personnels

Les écoles et les conseils scolaires détiennent de nombreux genres de renseignements personnels. Certains de ces renseignements, en raison de leur nature, ne devraient jamais être affichés dans leurs sites web :

- Relevés de notes et bulletins scolaires
- Dossier scolaire de l'Ontario
- Nom, numéro de téléphone, adresse domiciliaire et adresse de courriel personnelle des élèves
- Nom, numéro de téléphone, adresse domiciliaire et adresse de courriel personnelle des parents



Les écoles et conseils scolaires pourraient afficher certains autres genres de renseignements personnels, si les particuliers concernés ont donné leur consentement écrit :

- Photos d'élèves (individuelles ou de groupe)
- Travaux des élèves (p. ex., compositions, projets, etc.)
- Nom des élèves qui participent à des activités parascolaires et qui font partie du conseil étudiant
- Nom des élèves qui ont gagné des prix ou des bourses
- Albums de finissants de l'école (noms et photos)

Consentement éclairé

Certains élèves n'auront aucune objection à ce que des renseignements personnels qui les concernent soient affichés dans le site web de leur école ou de leur conseil scolaire, mais d'autres seront préoccupés par cette possibilité. En règle générale, le consentement d'afficher pareils renseignements devrait être obtenu au préalable. Ce consentement pourrait être obtenu pour chaque renseignement personnel que l'on se propose d'afficher, mais il serait plus réaliste de demander un consentement global au début de chaque année scolaire.

Que l'école ou le conseil scolaire demande le consentement des élèves plus ou moins souvent, ce consentement doit être *éclairé*. Pour ce faire, la personne doit comprendre la nature exacte des renseignements en question et les conséquences possibles, et avoir le droit de révoquer ce consentement en tout temps.

Nous avons élaboré un modèle de formule de consentement (voir l'annexe C) que les écoles et conseils scolaires peuvent utiliser en vue d'afficher des renseignements personnels sur les élèves dans leurs sites web. Ce modèle permet un consentement éclairé : il contient une description précise des renseignements à afficher et les conséquences de cet affichage, et il précise le droit du particulier de révoquer son consentement en tout temps. Une note explicative accompagne la formule de consentement (voir l'annexe D).

Le modèle de formule de consentement de l'annexe C indique également qui devrait signer la formule (élève, père, mère, tutrice ou tuteur) pour que le consentement soit conforme aux lois pertinentes. Le signataire repose essentiellement sur l'âge de l'élève. Pour les élèves de moins de 16 ans (et qui n'auront pas 16 ans pendant l'année scolaire), le père, la mère ou une personne ayant la garde légale de l'élève doit signer la formule. Si les parents sont séparés ou divorcés, la personne qui a la garde doit apposer sa signature. En cas de garde conjointe, le père ou la mère peut signer, mais il est souhaitable que les deux signent.

Lorsqu'une personne autre que le père ou la mère a la garde légale de l'élève (tutrice ou tuteur), cette personne doit signer la formule de consentement.

Dans le cas des élèves de 16 ou 17 ans (y compris ceux qui auront 16 ans pendant l'année scolaire), l'élève et le père ou la mère (ou la personne qui a la garde légale de l'élève) doivent signer la formule de consentement. Dans ce cas également, si les parents sont séparés ou divorcés, la personne qui a la garde doit apposer sa signature. En cas de garde conjointe, le père ou la mère peut signer, mais il est souhaitable que les deux signent. Lorsqu'une personne autre que le père ou la mère a la garde légale de l'élève (tutrice ou tuteur), cette personne doit signer la formule de consentement.

Les élèves âgés de 18 ans et plus peuvent signer eux-mêmes la formule; le consentement du père, de la mère ou de la personne ayant la garde légale n'est pas nécessaire.

Il est recommandé tant à l'élève qu'à son père, sa mère, sa tutrice ou son tuteur de signer la formule de consentement si l'élève est âgé de 16 ou de 17 ans en raison d'un conflit possible entre la *Loi* et la *Loi sur l'éducation* au sujet de l'âge de consentement à la divulgation. Comme nous l'avons déjà mentionné, l'alinéa 32 b) de la *Loi* permet aux conseils scolaires de divulguer des renseignements personnels sur un particulier avec le consentement de ce dernier. L'alinéa 54 c) de la *Loi* permet à une personne de donner son consentement au nom d'un enfant de moins de 16 ans dont elle a la garde légitime. La *Loi sur l'éducation* régit l'accès au Dossier scolaire de l'Ontario et le droit des parents et des élèves d'avoir accès au dossier et de consentir à ce que d'autres personnes puissent le consulter. En vertu de la *Loi sur l'éducation*, l'élève qui a 18 ans peut autoriser d'autres personnes à consulter son Dossier scolaire de l'Ontario (voir à l'annexe B le paragraphe 266 (10) de la *Loi sur l'éducation* ainsi que l'article 1 et le paragraphe 3 (1) de la *Loi sur la majorité et la capacité civile*). Comme le Dossier scolaire de l'Ontario contient des renseignements personnels et qu'il y a un conflit possible entre la *Loi* et la *Loi sur l'éducation* concernant l'âge de consentement à la divulgation, il est recommandé d'obtenir le consentement de l'élève ainsi que de son père, de sa mère, de sa tutrice ou de son tuteur si cet élève est âgé de 16 ou de 17 ans pendant l'année scolaire.

En résumé :

- a) Élèves qui ont moins de 16 ans pendant l'année scolaire : consentement du père ou de la mère

Pour les élèves qui ont moins de 16 ans pendant l'année scolaire, le père ou la mère doit signer la formule de consentement. Si les parents sont séparés ou divorcés, la personne qui a la garde légale doit apposer sa signature. En cas de garde conjointe, le père ou la mère peut signer, mais il est souhaitable que les deux signent. Lorsqu'une personne autre que le père ou la mère a la garde légale de l'élève (tutrice ou tuteur), cette personne doit signer la formule de consentement.



- b) Élèves qui ont 16 ou 17 ans pendant l'année scolaire : consentement de l'élève ainsi que du père ou de la mère

Pour les élèves qui ont 16 ou 17 ans pendant l'année scolaire (y compris ceux qui auront 16 ans pendant l'année scolaire), l'élève et son père ou sa mère doivent signer la formule de consentement.

Si les parents sont séparés ou divorcés, la personne qui a la garde légale doit apposer sa signature. En cas de garde conjointe, le père ou la mère peut signer, mais il est souhaitable que les deux signent. Lorsqu'une personne autre que le père ou la mère a la garde légale de l'élève (tutrice ou tuteur), cette personne doit signer la formule de consentement.

- c) Élèves qui ont 18 ans ou plus pendant l'année scolaire : consentement de l'élève

Les élèves âgés de 18 ans et plus peuvent signer eux-mêmes la formule; le consentement du père, de la mère ou de la personne ayant la garde légale n'est pas nécessaire.

Dans les cas où il faut obtenir le consentement d'une personne qui n'est pas mentalement capable et où un mandataire spécial a été désigné en vertu de la loi ontarienne pour agir en son nom, ce mandataire doit signer la formule de consentement.

Le modèle de formule de consentement peut être modifié dans les situations où les écoles et les conseils scolaires veulent afficher des renseignements personnels sur des particuliers autres que des élèves (p. ex., personnel, bénévoles, membres de la collectivité).

Renseignements pouvant être personnels, selon leur teneur

Certains genres de renseignements ne semblent pas être personnels, mais selon leur teneur, ils peuvent contenir des renseignements personnels. Voici des exemples :

- Bulletins de l'école
- Procès-verbaux de réunions
- Renseignements sur les événements tenus à l'école (p. ex., campagnes de financement, pièces de théâtre, compétitions sportives, foires scientifiques)

Ces documents doivent être examinés systématiquement. S'ils contiennent des renseignements personnels, ils devraient être affichés dans le site web uniquement si ces renseignements en sont extraits ou si les personnes concernées ont consenti à leur affichage.

Pratiques exemplaires

Voici, à titre d'information, des pratiques exemplaires que les écoles et les conseils scolaires pourraient suivre avant d'afficher des renseignements dans leurs sites web.

Première étape : Élaborer des politiques et procédures concernant les sites web

Les écoles et conseils scolaires devraient élaborer des politiques et procédures relatives à l'affichage de renseignements dans leurs sites web. Elles devraient préciser les aspects suivants :

- Types de renseignements à afficher
- Personnes chargées de déterminer les renseignements à afficher (et, s'il y a lieu, d'en extraire les renseignements personnels)
- Marche à suivre pour obtenir le consentement des personnes concernées
- Personnes responsables en cas de plainte

En outre, les écoles et conseils scolaires devraient afficher leurs politiques en matière de vie privée dans leurs sites web.

Deuxième étape : Examiner les renseignements à afficher et les diviser en catégories

Compte tenu de la définition de l'article 2 de la *Loi*, déterminer si les renseignements sont des renseignements personnels, notamment en répondant aux questions suivantes :

- Les renseignements décrivent-ils les responsabilités professionnelles d'un particulier?

En général, les renseignements qui ont trait aux responsabilités professionnelles d'un particulier ne sont pas considérés comme étant des renseignements personnels, car ils ne portent pas strictement sur un particulier.

Toutefois, il peut arriver qu'il soit nécessaire d'obtenir le consentement écrit des personnes concernées, notamment avant d'afficher des photos du personnel et de bénévoles.

- Les renseignements contiennent-ils le nom d'un particulier ainsi que d'autres renseignements qui le concernent? La divulgation du nom du particulier entraînerait-elle la divulgation d'autres renseignements personnels sur ce particulier?



Certains renseignements peuvent devenir des renseignements personnels parce qu'ils figurent dans un site web particulier. Par exemple, le nom d'un élève ne représente pas en soi un renseignement personnel, mais sa présence dans le site web d'une école révèle que cet élève fréquente cette école. Ensemble, ces deux éléments d'information portent sur un particulier et deviennent donc des renseignements personnels.

- Bien que les renseignements puissent être banalisés, le particulier peut-il quand même être identifié? Par exemple, dans certains cas, il pourrait être possible d'identifier un élève à partir de son prénom ou de ses initiales.

Pour obtenir des précisions sur ce que sont les renseignements personnels, le personnel devrait s'adresser à la coordonnatrice ou au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du conseil scolaire ou au Bureau central de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée du Secrétariat du Conseil de gestion. Il pourrait être également utile de consulter les ordonnances du CIPVP sur l'interprétation de la notion de renseignement personnel; elles sont accessibles dans le site web du CIPVP (www.ipc.on.ca).

Troisième étape : Marche à suivre si les renseignements sont des « renseignements personnels »

Si les renseignements sont des renseignements personnels, il faut déterminer qui ils concernent, en vue d'obtenir leur consentement. Dans certains cas, ces renseignements personnels concernent plus d'une personne. Voici quelques facteurs à envisager :

- Les renseignements personnels portent-ils sur un élève, une enseignante ou un enseignant, un père ou une mère, ou un membre de la collectivité?
- Lorsque les renseignements personnels portent sur plusieurs personnes, il faut obtenir le consentement de chacune.
- Veiller à ce que les renseignements décrits dans la formule de consentement correspondent bien aux renseignements à afficher.
- S'assurer que le consentement est valable et que le particulier n'a pas envoyé d'avis écrit le révoquant.

Quatrième étape : Marche à suivre si les renseignements sont des « renseignements généraux »

Si les renseignements sont généraux (et non personnels), aucune des dispositions de la *Loi* en matière de vie privée ne s'applique, mais il serait judicieux de s'attarder aux problèmes éventuels de sécurité. Par exemple, si ces renseignements généraux sont liés à d'autres renseignements connus, leur affichage dans le site web de l'école ou du conseil scolaire pourrait-il mettre un particulier en danger? Les écoles et conseils scolaires devraient envisager sérieusement cette possibilité, même s'il ne s'agit pas d'une question qui concerne la vie privée.



Conclusion

Les écoles et les conseils scolaires utilisent Internet pour mieux communiquer avec les collectivités qu'ils desservent. Ils créent des sites web où ils mettent en vedette leurs initiatives et les événements qu'ils organisent, proposent des liens vers des sites éducatifs et affichent les politiques scolaires, plans de cours et profils des écoles.

Cependant, lorsqu'ils affichent des renseignements dans leurs sites web, les écoles et conseils scolaires doivent faire preuve de prudence et respecter leurs obligations en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

En adoptant les pratiques exemplaires décrites dans le présent document, les écoles et conseils scolaires parviendront à trouver un équilibre entre la libre circulation de l'information et la protection de la vie privée.

Annexe A – Dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*

Article 2 – Définition de « renseignements personnels »

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente loi.

« renseignements personnels » Renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié. S'entend notamment :

- a) 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;
- b) 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;
- c) d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un autre signe individuel qui lui est attribué;
- d) de l'adresse, du numéro de téléphone, des empreintes digitales ou du groupe sanguin de ce particulier;
- e) de ses opinions ou de ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un autre particulier;
- f) de la correspondance ayant explicitement ou implicitement un caractère personnel et confidentiel, adressée par le particulier à une institution, de même que des réponses à cette correspondance originale susceptibles d'en révéler le contenu;
- g) des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier;
- h) 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.



Article 32 – Divulgence de renseignements personnels

32. Une institution ne doit pas divulguer les renseignements personnels dont elle a la garde ou le contrôle, sauf :

- a) conformément à la partie I;
- b) si la personne concernée par ces renseignements les a identifiés spécifiquement et a consenti à leur divulgation;
- c) aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis ou à des fins compatibles;
- d) si la divulgation est faite au dirigeant ou à l'employé d'une institution à qui ce document est nécessaire dans l'exercice de ses fonctions et que cette divulgation est essentielle et appropriée à l'accomplissement des fonctions de l'institution;
- e) afin de se conformer aux dispositions d'une loi de la Législature ou du Parlement, à un accord ou à un arrangement intervenus en vertu d'une telle loi ou à un traité;
- f) si la divulgation est faite par une institution chargée de l'exécution de la loi :
 - (i) soit à l'organisme semblable d'un pays étranger en vertu d'un arrangement, d'un accord écrit, d'un traité ou d'un pouvoir conféré par une loi,
 - (ii) soit à un autre organisme du Canada chargé de l'exécution de la loi;
- g) si la divulgation est faite à une institution quelconque ou à un organisme chargé de l'exécution de la loi au Canada aux fins de faciliter une enquête menée en vue d'une action en justice ou qui aboutira vraisemblablement à une action en justice;
- h) lors d'une situation d'urgence ayant une incidence sur la santé ou la sécurité d'un particulier, si un avis de la divulgation est envoyé sans tarder au particulier concerné par les renseignements à sa dernière adresse connue;

- i) dans une situation relative à un événement de famille afin de faciliter la communication avec un proche parent ou un ami d'un particulier blessé, malade ou décédé;
- j) au ministre;
- k) au commissaire à l'information et à la protection de la vie privée;
- l) au gouvernement du Canada ou au gouvernement de l'Ontario, afin de faciliter la vérification des programmes cofinancés.

Article 54 – Exercice des droits au nom d'une personne de moins de 16 ans

54. Les droits et pouvoirs conférés à un particulier par la présente loi peuvent être exercés par :

- a) son représentant successoral, dans le cas du particulier décédé, si l'exercice de ce droit ou du pouvoir est relié à l'administration de sa succession;
- b) son procureur constitué en vertu d'une procuration perpétuelle, son procureur constitué en vertu d'une procuration relative au soin de la personne, le tuteur à sa personne ou le tuteur à ses biens;
- c) la personne qui a la garde légitime du particulier, si celui-ci est âgé de moins de seize ans.



Annexe B – Autres dispositions législatives

Paragraphe 266 (10) de la *Loi sur l'éducation*

Caractère secret du contenu

(10) Sauf lorsque le présent article l'autorise, quiconque a pris connaissance du contenu d'un dossier dans l'exercice de ses fonctions ou de son emploi est tenu au secret. Il ne communique pas ces renseignements à qui que ce soit, sauf dans les cas suivants :

- a) conformément aux exigences éventuelles de ses fonctions;
- b) avec l'autorisation écrite du père, de la mère ou du tuteur de l'élève, si celui-ci est mineur;
- c) avec l'autorisation écrite de l'élève, si celui-ci est majeur.

Article 1 et paragraphe 3 (1) de la *Loi sur la majorité et la capacité civile*

Âge de la majorité

1. Quiconque atteint l'âge de dix-huit ans atteint l'âge de la majorité et cesse d'être une personne mineure.

Mentions du terme « personne mineure » et des expressions semblables

3. (1) Sauf définition ou indication d'une intention contraire, l'article 1 s'applique à l'interprétation des expressions « adulte », « enfance », « enfant en bas âge », « majeur », « majorité », « mineur », « minorité » et « personne mineure », et aux expressions semblables qui figurent dans :

- a) une loi de la Législature ou un règlement pris, une règle établie, un ordre donné, une ordonnance rendue ou un règlement administratif pris en application d'une loi de la Législature;
- b) un acte scellé, un testament ou un autre acte juridique établi le 1^{er} septembre 1971 ou par la suite.

Annexe C – Modèle de formule de consentement

Modèle de formule de consentement à l’affichage de renseignements personnels sur un élève dans le site web d’une école ou d’un conseil scolaire

Le(s) soussigné(s) consent(ent) à la divulgation de renseignements personnels sur (NOM DE L’ÉLÈVE) par leur affichage dans le site web de (NOM DE L’ÉCOLE OU DU CONSEIL SCOLAIRE) (le « site web »). Ce consentement ne s’applique qu’aux éléments suivants qui ont été paraphés :

_____ Photo de (NOM DE L’ÉLÈVE)

_____ Photos de groupe et de classe où se trouve (NOM DE L’ÉLÈVE)

_____ Compositions de (NOM DE L’ÉLÈVE)

_____ Projets exécutés par (NOM DE L’ÉLÈVE)

_____ Prix et bourses attribués à (NOM DE L’ÉLÈVE)

_____ Participation de (NOM DE L’ÉLÈVE) à des activités parascolaires

_____ (AUTRES ÉLÉMENTS PRÉCISÉS PAR L’ÉCOLE OU LE CONSEIL SCOLAIRE)

Le(s) soussigné(s) a (ont) lu et compris la politique de (NOM DE L’ÉCOLE OU DU CONSEIL SCOLAIRE) sur les sites web des écoles. En accordant ce consentement, il(s) permet(tent) l’affichage de renseignements personnels sur (NOM DE L’ÉLÈVE) dans (NOM DU SITE WEB DE L’ÉCOLE OU DU CONSEIL SCOLAIRE), auquel peut accéder toute personne qui y a accès; si ce consentement était refusé, ces renseignements ne seraient pas affichés.

Il est entendu que ce consentement est valable pour une période d’un an, et qu’il peut être révoqué en tout temps par le(s) soussigné(s) sur présentation d’un avis écrit. En cas de révocation du consentement, les renseignements sur (NOM DE L’ÉLÈVE) seront retirés du site web.

Le(s) soussigné(s) accorde(nt) ce consentement de plein gré.



Fait à _____, le _____.
(LIEU DE LA SIGNATURE) (DATE)

a) Pour les élèves de moins de 16 ans : signature du père ou de la mère (ou de la tutrice ou du tuteur)

Signature du père, de la mère
ou de la tutrice ou du tuteur*

Témoin

b) Pour les élèves âgés de 16 ou 17 ans pendant l'année scolaire : signature de l'élève et de son père ou de sa mère (ou de la tutrice ou du tuteur)

Signature de l'élève

Témoin

Signature du père, de la mère
ou de la tutrice ou du tuteur*

Témoin

c) Pour les élèves de 18 ans ou plus : signature de l'élève

Signature de l'élève

Témoin

*Nota : Seules les personnes qui ont la garde légale de l'élève peuvent signer la présente formule de consentement. Si le père et la mère ont la garde légale de l'élève, l'un ou l'autre d'entre eux ou les deux peuvent signer.

Annexe D – Note explicative sur le modèle de formule de consentement

Cette formule de consentement a été élaborée compte tenu des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et de la *Loi sur l'éducation* concernant la divulgation de renseignements personnels. Conformément aux normes internationales en matière de vie privée, elle demande un consentement éclairé et de plein gré, et désigne clairement les renseignements qui seront utilisés et divulgués, à des fins précises.

Pour les élèves de moins de 16 ans (et qui n'auront pas 16 ans pendant l'année scolaire), le père, la mère ou une personne ayant la garde légale de l'élève doit signer la formule. Si les parents sont séparés ou divorcés, la personne qui a la garde légale doit apposer sa signature. En cas de garde conjointe, le père ou la mère peut signer, mais il est souhaitable que les deux signent. Lorsqu'une personne autre que le père ou la mère a la garde légale de l'enfant (tutrice ou tuteur), cette personne doit signer la formule de consentement.

Dans le cas des élèves de 16 ou 17 ans (y compris ceux qui auront 16 ans pendant l'année scolaire), l'élève et le père ou la mère (ou la personne qui a la garde légale de l'élève) doivent signer la formule de consentement. Si les parents sont séparés ou divorcés, la personne qui a la garde doit apposer sa signature. En cas de garde conjointe, le père ou la mère peut signer, mais il est souhaitable que les deux signent. Lorsqu'une personne autre que le père ou la mère a la garde légale de l'enfant (tutrice ou tuteur), cette personne doit signer la formule de consentement.

Les élèves âgés de 18 ans et plus peuvent signer eux-mêmes la formule; le consentement du père, de la mère ou de la personne ayant la garde légale n'est pas nécessaire.

Dans les cas où il faut obtenir le consentement d'une personne qui n'est pas mentalement capable et où un mandataire spécial a été désigné en vertu de la loi ontarienne pour agir en son nom, ce mandataire doit signer la formule de consentement.



**Commissaire à l'information
et à la protection de la vie privée/Ontario**

2, rue Bloor Est, Bureau 1400
Toronto (Ontario) M4W 1A8
416-326-3333
1-800-387-0073
Télécopieur : 416-325-9195
ATS (Téléimprimeur) : 416-325-7539
Site web : www.ipc.on.ca



Upper Grand District School Board
500 Victoria Road North
Guelph (Ontario) N1E 6K2
519-822-4420
Télécopieur : 519-822-4487



*Peterborough Victoria
Northumberland and Clarington
Catholic District School Board*

Peterborough Victoria Northumberland and
Clarington Catholic District School Board
1355, rue Lansdowne Ouest
Peterborough (Ontario) K9J 7M3
705-748-4861
Télécopieur : 705-748-9734