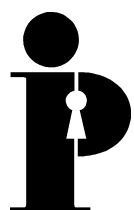
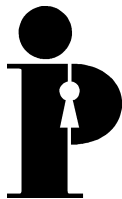


Commissaire à  
l'information et à  
protection de la  
vie privée/Ontario

**Accord-type relatif  
à l'accès à l'information et  
à la protection de la vie privée**



Ann Cavoukian, Ph.D.  
Commissaire  
Août 1997



**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](http://www.ipc.on.ca)

La commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario souligne la contribution de John Eichmanis à la préparation du présent document.

This publication is also available in English.

Cette publication est aussi disponible sur le site Web du Bureau du commissaire.

# Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>1</b>
Contenu d'un contrat ou d'une entente aux fins de la diversification des modes de prestation des services .....	1
Dispositions transitoires .....	1
1. Garde ou contrôle des documents généraux et des renseignements personnels .....	1
2. Transfert physique de documents généraux et de renseignements personnels .....	2
3. Demandes et appels non réglés .....	2
<b>Accord-type relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée .....</b>	<b>3</b>
I. Objet .....	4
II. Définitions .....	4
III. Politiques .....	5
1. Obligation de rendre compte et administration .....	5
2. Protection des renseignements personnels .....	6
Collecte .....	6
Accès .....	6
Utilisation et divulgation .....	6
Consentement .....	7
Conservation .....	7
Suppression .....	7
Exactitude .....	7
Droit à la rectification .....	7
Sécurité .....	8
Plaintes .....	8
Sanctions .....	8
3. Accès à l'information .....	8

---

# Introduction

Afin d'aider les organismes gouvernementaux qui envisagent de diversifier leurs modes de prestation des services, le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario (le Bureau du commissaire) a conçu un accord-type qui peut être intégré dans le contrat ou l'entente entre l'organisme gouvernemental et le fournisseur externe. Cet accord-type serait valable lorsque l'organisme gouvernemental ne conserve pas la garde ou le contrôle de ses documents généraux et des renseignements personnels.

Les dispositions suggérées sont relativement générales, mais certaines pourraient devoir être modifiées compte tenu des circonstances.

## Contenu d'un contrat ou d'une entente aux fins de la diversification des modes de prestation des services

L'entente ou le contrat devrait contenir :

1. des dispositions transitoires;
2. des dispositions concernant l'accès à l'information et la protection de la vie privée en annexe (voir « Accord-type relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée »).

## Dispositions transitoires

### 1. Garde ou contrôle des documents généraux et des renseignements personnels

L'entente ou le contrat devrait indiquer si l'organisme gouvernemental conservera la garde ou le contrôle des documents généraux et des renseignements personnels qui sont en sa possession.

L'organisme gouvernemental devrait déterminer s'il cédera la garde ou le contrôle des documents généraux et des renseignements personnels au fournisseur externe ou s'il les conservera, tout en transférant à ce dernier certaines responsabilités concernant les documents et renseignements. Ce faisant, il peut déterminer si la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* (les « Lois ») continueront de s'appliquer. Par exemple, si l'organisme gouvernemental conserve la garde ou le contrôle, les documents seront toujours assujettis aux *Lois*. Cependant, s'il cède la garde ou le contrôle au fournisseur externe, l'entente ou le contrat devrait contenir des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée.

## **2. Transfert physique de documents généraux et de renseignements personnels**

L'organisme gouvernemental qui décide de transférer les documents généraux et les renseignements personnels qu'il détient devrait mettre tout en oeuvre pour en protéger la sécurité et le caractère confidentiel pendant leur entreposage, leur transport et leur manutention.

## **3. Demandes et appels non réglés**

Les organismes gouvernementaux devraient prévoir une marche à suivre pour le traitement des demandes et des appels pendant la période de transition, avant que le fournisseur externe n'assume la garde ou le contrôle des documents généraux et des renseignements personnels qu'ils détiennent.

*Pour vous faciliter la tâche, le Bureau du commissaire a élaboré l'accord-type suivant à partir duquel vous pouvez rédiger votre accord.*

## Accord-type relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée

Remarque : Le présent accord-type est valable lorsque l'organisme gouvernemental ne conserve pas la garde ou le contrôle de ses documents généraux et des renseignements personnels. Cependant, lorsque l'organisme en conserve la garde ou le contrôle, l'accord devrait contenir une disposition selon laquelle le fournisseur externe accepte de se conformer à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ou à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et à la protection de la vie privée* (les « Lois ») dans le cadre de la prestation des services. Pour plus de précisions sur les circonstances où l'organisme gouvernemental conserve la garde ou le contrôle de ses documents, consultez le document *FIPPA Considerations for Alternative Services Delivery* du Conseil de gestion du gouvernement et le rapport d'enquête I97-017P du Bureau du commissaire.

# ACCORD

[Titre de l'accord]

## I. Objet

Le présent accord a pour objet d'établir des politiques et procédures concernant l'accès du public aux documents généraux que détient l'organisme et la protection des renseignements personnels, y compris l'accès des particuliers aux renseignements personnels qui les concernent.

## II. Définitions

« accès à l'information » Accès du public aux documents généraux de l'organisme.

« accord relatif à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée » Politiques et procédures contenues dans le présent accord concernant l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

« organisme » [nom de l'organisme non gouvernemental chargé de la prestation du service].

« 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, ainsi 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.

Aux fins de la collecte, « renseignements personnels » s'entend des renseignements qui ne sont pas consignés mais qui sont considérés comme des renseignements personnels dans le présent accord.

### **III. Politiques**

#### **1. Obligation de rendre compte et administration**

- a) [organisme] élabore et met en oeuvre des politiques et des procédures régissant l'accès du public à l'information et la protection de la vie privée, et les rend accessibles au public.
- b) [organisme] charge un cadre de s'assurer de sa conformité au présent accord.
- c) [organisme] élabore une procédure et un calendrier de traitement des demandes d'accès à l'information déjà reçues.
- d) Le personnel respecte des règles strictes concernant le caractère confidentiel des renseignements personnels.
- e) [organisme] publie des renseignements concernant ses politiques et procédures touchant la gestion des renseignements personnels et des documents généraux. Ces renseignements comprennent :
  - (i) le nom de la personne responsable des politiques et procédures de [organisme];
  - (ii) le nom de la personne à qui les plaintes doivent être adressées;
  - (iii) la façon dont ces plaintes doivent être formulées;
  - (iv) les moyens d'accéder aux renseignements personnels dont [organisme] a la garde ou le contrôle;
  - (v) une description des types de renseignements personnels dont [organisme] a la garde ou le contrôle;
  - (vi) des brochures ou d'autres documents décrivant les politiques, procédures et codes de [organisme].
- f) [organisme] fournit à son personnel une formation adéquate pour assurer la mise en oeuvre de ses politiques et procédures.



## 2. Protection des renseignements personnels

### *Collecte*

[organisme] ne recueille que les renseignements personnels dont il a besoin pour exécuter le contrat ou observer une loi. Dans la mesure du possible, les renseignements personnels doivent être recueillis auprès du particulier concerné par des moyens légaux et équitables.

[organisme] précise au particulier concerné les fins auxquelles les renseignements sont recueillis au moment de la collecte ou avant.

### *Accès*

- a) [organisme] fournit à un particulier, sur demande, de l'information sur l'existence, l'utilisation et la divulgation des renseignements personnels qui le concernent, et lui remet les renseignements personnels qu'il demande, sauf :
  - (i) s'il y a atteinte à la vie privée d'une autre personne, à moins que celle-ci ne consente à la divulgation;
  - (ii) s'il y a atteinte au secret professionnel de l'avocat;
  - (iii) s'il y a atteinte à la sécurité, ou si des renseignements exclusifs d'intérêt commercial reconnus par la loi sont ainsi divulgués.
- b) Les renseignements personnels doivent être mis à la disposition des auteurs de demande gratuitement ou moyennant des frais minimes, et sous une forme facile à comprendre.

### *Utilisation et divulgation*

- a) Les renseignements personnels ne doivent pas être utilisés ou divulgués à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf si le particulier concerné par ces renseignements y consent ou à des fins prévues par la loi.
- b) Le consentement du particulier doit être obtenu avant de divulguer à des tiers des renseignements personnels qui le concernent, sauf à des fins d'exécution de la loi.
- c) [organisme] fournit des renseignements à un tiers uniquement si ce dernier a démontré avoir instauré un mécanisme de protection comparable à celui de [organisme].
- d) Lorsque des renseignements personnels sont fournis régulièrement à des tiers, les modifications à ces renseignements doivent également leur être fournies régulièrement.

### *Consentement*

Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés ou divulgués qu'à la connaissance et avec le consentement du particulier concerné, sauf dans les cas prévus dans la législation sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, notamment à des fins d'exécution de la loi.

### *Conservation*

- a) Les renseignements personnels sont conservés uniquement pendant le temps nécessaire pour réaliser les fins pour lesquelles ils ont été recueillis.
- b) Des lignes directrices doivent être élaborées concernant la durée de conservation des renseignements personnels par [organisme].

### *Suppression*

- a) Des mesures raisonnables doivent être prises pour protéger la sécurité et le caractère confidentiel des renseignements personnels à supprimer.
- b) Les renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires pour les fins requises doivent être effacés en permanence, rendus anonymes ou détruits de telle façon qu'ils ne peuvent être reconstitués ou récupérés.
- c) Des lignes directrices et des procédures devraient être élaborées et mises en oeuvre concernant la destruction sécuritaire des renseignements personnels pour éviter que ceux-ci ne soient reconstitués ou récupérés.

### *Exactitude*

Dans la mesure du possible, les renseignements personnels doivent être exacts, complets et à jour.

### *Droit à la rectification*

- a) Le particulier a le droit de demander la rectification des renseignements personnels qui le concernent, et d'exiger que soit annexée à ces renseignements une déclaration de désaccord qui fait mention de la rectification demandée mais non effectuée.
- b) Le particulier a le droit d'exiger que le tiers à qui les renseignements ont été divulgués au cours de l'année qui précède la demande de rectification ou la déclaration de désaccord soit avisé de la rectification ou du désaccord.

### *Sécurité*

Pour éviter la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisées des renseignements personnels dont [organisme] a la garde ou le contrôle, l'accès à ces renseignements est limité au moyen de mécanismes de sécurité reconnus comme des mots de passe, le chiffrement ou d'autres mesures raisonnables.

### *Plaintes*

- a) Un particulier a le droit de déposer une plainte concernant l'observation des règles précédentes auprès de la ou des personnes désignées responsables de l'observation du présent accord pour [organisme].
- b) [organisme] élabore un mécanisme de règlement des plaintes concernant la manipulation de renseignements personnels et le refus des demandes d'accès des particuliers aux renseignements personnels qui les concernent.
- c) Lorsqu'une plainte est jugée fondée, [organisme] prend les mesures nécessaires pour rectifier le problème dans les plus brefs délais.
- d) [organisme] élabore et met en oeuvre des procédures en vue de soumettre à un tiers indépendant les plaintes qui n'ont pu faire l'objet d'un règlement.

### *Sanctions*

Nul ne doit utiliser, divulguer ou conserver des renseignements personnels obtenus aux termes du présent accord ou contrat, conformément à la loi habilitante de [organisme].

### **3. Accès à l'information**

Les documents de [organisme] doivent être mis à la disposition du public sur demande, sauf s'ils contiennent des renseignements visés par les exceptions suivantes :

- (i) des renseignements personnels, y compris des renseignements médicaux, lorsqu'ils sont demandés par des particuliers autres que celui qui est visé par les renseignements;
- (ii) des renseignements concernant l'exécution de la loi;
- (iii) des renseignements dont la divulgation porterait atteinte au secret professionnel de l'avocat;
- (iv) un secret industriel ou des renseignements d'ordre scientifique, technique, commercial, financier ou qui ont trait aux relations de travail et dont la divulgation nuirait à la situation concurrentielle de [organisme].