



VOL. 5
N° 2
PRINTEMPS 1996



PERSPECTIVES

COMMISSAIRE À L'INFORMATION ET À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE/ONTARIO

TOM WRIGHT, COMMISSAIRE

Une culture axée sur la transparence

DE QUELLE FAÇON UN ORGANISME PUBLIC PEUT-IL répondre aux demandes croissantes du public? Comment peut-il rendre l'accès à l'information plus rapide, plus facile et moins cher dans un climat où les ressources financières ne cessent de diminuer? Onze organismes publics nous montrent comment relever le défi dans un récent document publié conjointement par le bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario et le Secrétariat du Conseil de gestion.

«Enhancing Access to Information: RD/AD Success Stories» décrit les nouvelles méthodes de divulgation systématique (DS) et de diffusion automatique (DA) utilisées par ces organismes publics.

Voici la définition de la divulgation systématique et de la diffusion automatique :

Divulgation systématique : lorsqu'une demande de document général est acceptée systématiquement, suivant le processus d'accès à l'information décrit dans la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et la *Loi municipale sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ou d'une autre façon.

Diffusion automatique : lorsque des renseignements ou des documents sont émis de façon périodique (sans qu'il y ait eu une demande) suivant une stratégie précise de communication des renseignements.

Les progrès en matière de divulgation systématique et de diffusion automatique favorisent la transparence des pouvoirs publics et rendent l'accès aux renseignements gouvernementaux plus facile et moins cher. De quelle façon? «Enhancing Access to Information: RD/AD Success Stories» nous montre comment onze organismes publics provinciaux et municipaux de l'Ontario réussissent actuellement à rendre le gouvernement plus transparent.

Bien que chaque témoignage positif d'accès à l'information soit unique, plusieurs éléments communs ont été identifiés dans des entrevues qui ont eu lieu de juillet à novembre 1995. Un de ces éléments les plus frappants était l'importance d'une «attitude positive face à l'accès à l'information» ou d'une «attitude d'ouverture» au niveau de tout l'organisme. Un autre élément commun était un solide leadership; un leadership qui favorise la mise en oeuvre de moyens positifs et proactifs pour mettre les renseignements à la disposition du public et qui affecte les ressources nécessaires en dotation de personnel pour pouvoir créer et mettre en oeuvre des stratégies de DS/DA.

Le document fournit aussi une liste d'idées pratiques sur la façon d'intégrer la DS/DA dans les activités de tous les jours d'un organisme et de favoriser une culture axée sur la transparence.

Conseils pratiques pour protéger vos dossiers médicaux personnels.

Vous pouvez obtenir un exemplaire de votre dossier médical utilisé par les souscripteurs d'assurance en écrivant au Bureau de renseignements médicaux (Bureau MIB). L'adresse est le 330, ave. University, bureau 102, Toronto (Ontario) M5G 1R7; téléphone : (416) 597-0590. Le Bureau MIB est une banque de données comportant des renseignements médicaux utilisés par les souscripteurs d'assurance lors de la vérification des antécédents médicaux.

SUITE À LA PAGE 3



Évaluation du risque

Le coordonnateur à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée de votre organisme provincial pourra être d'une aide précieuse à quiconque désire effectuer une comparaison informatisée.

LA COMPARAISON INFORMATISÉE. VOTRE MINISTÈRE OU organisme projette-t-il d'effectuer des comparaisons informatisées? Si oui, avez-vous procédé à une évaluation?

Qu'est-ce que la comparaison informatisée? Il s'agit de la comparaison par ordinateur de deux ou plus de deux bases de données de renseignements personnels qui à l'origine avaient été recueillis dans des buts différents. Le programme de comparaison informatisée crée ou fusionne des fichiers sur des personnes identifiables en relation avec différents sujets d'intérêt. Par exemple, une comparaison informatisée pourrait identifier les personnes qui font partie de certains programmes gouvernementaux et qui reçoivent des prestations.

Étant donné que la comparaison informatisée peut détecter les personnes qui fraudent le gouvernement, on peut l'utiliser aux fins de l'exécution de la loi pour identifier des suspects lors d'une enquête relative à l'application de la loi. Il est certain que la comparaison informatisée est un outil important et avantageux pour les organismes publics. Cependant, les questions relatives à la protection de la vie privée associées à ce genre de comparaison sont aussi importantes. Sans des mesures de protection adéquates, la comparaison informatisée pourrait facilement devenir un outil d'atteinte à la vie privée.

Les organismes publics qui pensent utiliser la comparaison informatisée devraient consulter la Directive 8-2 du Conseil de gestion intitulée *Enhancing Privacy: Computer Matching of Personal Information*. Elle concerne tous les ministères et organismes auxquels s'applique la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (la loi). Communiquez avec le coordonnateur à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée de votre organisme provincial qui pourra vous être d'une aide précieuse dans ce domaine.

Une fois qu'un ministère ou un organisme est autorisé en vertu de la loi à recueillir, utiliser ou divulguer des renseignements personnels dans un but de comparaison informatisée, la Directive 8-2 exige qu'une évaluation de la comparaison informatisée soit soumise au bureau du commissaire au moins 45 jours avant le début du projet.

Le bureau du commissaire examine et commente chaque évaluation de comparaison informatisée en tenant compte des exigences obligatoires suivantes :

- les noms des ministères et organismes qui participeront;
- la description des dossiers de renseignements personnels, y compris le nombre de dossiers qui seront comparés, de même que les dates prévues de début et de fin de la comparaison;
- l'objectif de la comparaison informatisée et l'autorisation légale de recueillir, utiliser et divulguer les renseignements personnels requis pour la comparaison, de même qu'une description de l'utilisation des résultats;
- les mesures à prendre afin de respecter les exigences suivantes de la loi :
 - fournir un avis de collecte de renseignements personnels;
 - consigner dans un relevé toute utilisation ou divulgation inhabituelle de renseignements personnels tel que la loi l'exige;
 - s'assurer que les renseignements personnels utilisés lors de la comparaison demeureront protégés, confidentiels et exacts;
- les procédures pour aviser les personnes qui seront directement touchées par toute mesure prise relativement à la comparaison informatisée;
- les procédures permettant de vérifier les renseignements qui résultent de la comparaison; et
- l'analyse de cas de la comparaison informatisée.

Chaque évaluation de comparaison informatisée est examinée par le bureau du commissaire afin de s'assurer que la directive a été suivie, permettant ainsi une utilisation efficace des renseignements personnels informatisés tout en protégeant la vie privée des particuliers.

Pour de plus amples renseignements ou pour des conseils relativement aux politiques, veuillez communiquer avec la Direction de l'accès à l'information du Secrétariat du Conseil de gestion au (416) 327-2187.



Nouvelles de Queen's

«PUIS-JE FAIRE UNE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION relativement à mes dossiers universitaires?» Voilà une question souvent posée à laquelle la réponse est souvent «non». Mais il y a une bonne nouvelle du côté de l'université Queen's.

Récemment, l'université Queen's a marqué un immense pas en avant en matière d'accès à l'information en créant ses propres directives d'accès à l'information et de protection de la vie privée. Ces directives ont servi à créer des politiques d'accès à l'information et de protection de la vie privée qui reprennent les principes de base de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de l'Ontario* (la loi) et de les appliquer de façon appropriée à l'environnement de l'université.

Les directives sont basées sur les principes suivants :

- en règle générale, les renseignements figurant dans les dossiers de l'université devraient être mis à la disposition du public;

- les exceptions au principe général d'accès devraient être aussi limitées et précises que possible;
- la collecte, la conservation, l'utilisation et la divulgation de «renseignements personnels» figurant dans les dossiers de l'université devraient être réglementées de façon à protéger la vie privée des particuliers touchés;
- des moyens devraient être pris pour régler les différends relatifs à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée.

Nous tenons à féliciter l'université Queen's d'avoir fait preuve de leadership dans ce domaine! Nous espérons que d'autres suivront son exemple. Pour de plus amples renseignements sur la politique et les directives d'accès à l'information et de protection de la vie privée de l'université Queen's, veuillez communiquer avec Don Richan au (613) 545-2378.

Une culture axée sur la transparence

SUITE DE
LA PAGE 1

Voici quelques conseils pratiques :

- Demandez la participation du personnel de toutes les unités de l'organisme à la création d'une stratégie d'accès à l'information.
- Étudiez et examinez les demandes d'accès à l'information et identifiez les similitudes et les tendances. Déterminez quels sont les documents qui peuvent être divulgués systématiquement sans passer par le processus habituel d'accès à l'information.
- Tenez compte de l'accès à l'information lorsque vous créez des formulaires. Par exemple, lorsque c'est possible, créez des formulaires recto-verso avec des renseignements pouvant être divulgués d'un côté et des renseignements personnels de l'autre. Cela facilite la photocopie, car il n'est pas nécessaire de supprimer les renseignements personnels.
- Profitez des sessions de formation pour permettre aux employés d'identifier les renseignements qui

peuvent être divulgués systématiquement ou diffusés automatiquement.

- La sensibilisation, l'initiation, la formation et l'éducation continues des employés sont des outils essentiels pour démontrer les avantages de la DS/DA.
- Pensez à un «partenariat» avec une personne d'un autre organisme public pour pouvoir échanger des idées sur une base régulière et profiter de l'expérience et de l'expertise de l'autre.

En définitive, l'avantage le plus important de la divulgation systématique et de la diffusion automatique est qu'elles permettent une relation plus ouverte entre les organismes publics et le public qu'ils servent. Pour obtenir une copie de «Enhancing Access to Information: RD/AD Success Stories» (en anglais seulement), veuillez communiquer avec le bureau du commissaire au (416) 326-3333 ou au 1-800-387-0073.



Profil de protection de la vie privée

L'article suivant a été fourni par la Région de Peel afin d'aider d'autres institutions à protéger les renseignements personnels lorsqu'elles fournissent des services sociaux.

par Rob Candy, coordonnateur à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée, Région de Peel

POUR ÉTABLIR LEUR ADMISSIBILITÉ À L'AIDE SOCIALE EN vertu de la loi ontarienne, les parents qui sont le seul soutien de famille doivent essayer d'obtenir le soutien du parent absent pour leurs enfants dépendants. Souvent, le demandeur ne sait pas où se trouve le parent absent. Les municipalités utilisent alors différentes méthodes pour retracer ces parents absents, y compris les recherches de permis de conduire dans les dossiers du ministère des Transports (le ministère). Des procédures semblables sont utilisées pour localiser les anciens bénéficiaires d'aide sociale qui doivent rembourser à la municipalité leurs prestations d'aide sociale, en tout ou en partie, soit à cause d'une déclaration de renseignements inexacte ou frauduleuse ou parce qu'ils ont signé un accord de remboursement du montant émis. Dans les deux cas (parents absents et remboursement requis), une fois que le personnel municipal aura trouvé l'adresse de la personne en question, on tentera de la rejoindre, en général par lettre.

Lorsque les employés effectuent ces recherches, il est essentiel qu'ils puissent confirmer l'identité de la personne avant de tenter de la rejoindre. Si les recherches n'étaient pas assez minutieuses, il pourrait arriver qu'une lettre, identifiant une personne A, soit envoyée à l'adresse d'une personne B. Étant

donné que les noms pourraient être similaires ou même identiques, il est probable que la lettre serait ouverte par la personne B, ce qui pourrait causer la divulgation par inadvertance de renseignements personnels par la municipalité (article 32 de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*), de même que l'utilisation de renseignements personnels sans que leur exactitude ait été vérifiée (article 30).

Afin d'éviter de telles erreurs, il faudrait qu'un système permettant de rejeter les comparaisons inexactes soit en place dans chaque municipalité. Lorsque les employés examinent les renseignements reçus du ministère ou d'autres sources, ils devraient aller plus loin que le prénom et le nom de famille et comparer les identifiants personnels, y compris la date de naissance, le sexe, la taille et les antécédents d'adresses. Ils doivent aller plus loin que le premier coup d'oeil et demander conseil à leur superviseur ou à des collègues plus expérimentés en cas de doute.

Le personnel de la Région de Peel a créé des procédures à suivre qui permettent d'établir des comparaisons positives des identifiants personnels lors des recherches d'adresses :

- Le commis au contrôle envoie le formulaire de demande de recherche au ministère.
- Les renseignements envoyés par le ministère sont reçus par le commis de soutien.
- Le commis de soutien compare les renseignements fournis par le ministère à la demande de recherche.
- Le commis de soutien met en évidence dans les deux formulaires les zones de comparaison positive, c'est-à-dire, le prénom, le nom de famille, les antécédents d'adresses, la date de naissance. Il faut un minimum de deux comparaisons positives.
- Si une comparaison positive est établie, le commis de soutien demande au commis de contrôle, par écrit sur le dossier, de changer l'adresse dans le Système global de maintien du revenu.
- Le commis de contrôle reçoit la demande et doit s'assurer que les renseignements correspondent à deux endroits au moins (seconde mesure de contrôle).

Nouvelles brochures!

Le bureau du commissaire a mis à jour ses brochures et ses petits guides afin de tenir compte des nouveaux frais relatifs à une demande de renseignements ou à un appel en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*. Ces publications comprennent :

- L'accès à l'information conformément aux lois sur l'information et la vie privée de l'Ontario
- Votre vie privée et les lois ontariennes sur l'information et la vie privée
- Le processus d'appel et le commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de l'Ontario
- Petits guides des lois provinciale et municipale

Pour en obtenir des exemplaires, veuillez communiquer avec le bureau du commissaire au (416) 326-3333 ou au 1-800-387-0073.



Sommaires

«Sommaires» est une rubrique régulière où sont exposées les principales ordonnances et enquêtes de conformité.

Ordonnance P-1023

Le ministère de la Santé a reçu une demande d'accès relative à tous les rapports provisoires et définitifs d'une évaluation de la qualité de sa Direction des services de vérification (la Direction). Le ministère a permis l'accès partiel aux neuf documents qui ont été trouvés. L'accès aux deux versions d'une annexe provisoire a été refusé, en vertu du paragraphe 21 (1) (atteinte injustifiée à la vie privée) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Cependant, selon l'appelant, les documents demandés décrivaient essentiellement l'état de fonctionnement d'une unité au sein du ministère. Les renseignements personnels que comportait le document constituaient des renseignements secondaires par rapport à la majorité des autres renseignements. Selon le ministère, bien que les documents ne comportaient aucun nom, la personne qui occupait un poste précis pouvait facilement être identifiée.

Le bureau du commissaire est d'avis que l'évaluation d'un ministère gouvernemental quel qu'il soit aura nécessairement des répercussions, positives ou négatives, sur les personnes qui y travaillent et que les employés ne peuvent s'attendre à garder l'anonymat en ce qui concerne les résultats de ce genre d'évaluation.

Le ministère a donc dû divulguer les renseignements figurant dans les documents, à l'exception de certains renseignements personnels qui n'étaient pas en cause lors de l'appel.

Enquête I95-030P

Le plaignant était un ancien étudiant d'un collège communautaire. Lorsqu'il était étudiant à ce collège, on l'a entendu menacer de tuer quiconque essaierait de l'empêcher d'atteindre ses objectifs de carrière. Il s'est excusé de son comportement, mais

a ensuite écrit une lettre à un professeur du collège se plaignant qu'on le harcelait et qu'on exerçait une discrimination contre lui.

Le plaignant était aussi un patient d'un institut psychiatrique. Il avait quitté le collège et il examinait son dossier psychiatrique lorsqu'il a trouvé une lettre du collège à l'institut demandant une «évaluation du risque» potentiel de violence qu'il pouvait poser. Le plaignant était d'avis que les mesures prises par le collège pour obtenir cette évaluation de risque constituaient une violation de la loi provinciale.

Le bureau du commissaire a conclu que la collecte des renseignements personnels du plaignant par le collège n'était conforme à aucune des conditions figurant au paragraphe 38(2) de la loi. La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* n'autorise pas expressément la collecte des renseignements dans le but d'une évaluation de risque. Le bureau a aussi conclu que les renseignements recueillis par le collège ne servaient pas à l'«exécution de la loi». Bien qu'il soit reconnu que le traitement d'un litige existant ou en instance constitue une activité autorisée par la loi, le bureau du commissaire considère que l'évaluation du risque n'était pas «nécessaire» au bon exercice de cette activité.

Le bureau du commissaire a recommandé que le collège communautaire prenne les mesures qui s'imposent pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont recueillis que conformément à la loi.

Toutes les ordonnances du bureau du commissaire, de même que les enquêtes à partir du 1er juin 1993, sont disponibles auprès de Publications Ontario en composant le (416) 326-5300 ou le 1-800-668-9938. Les ordonnances et enquêtes sont aussi disponibles par l'entremise de la base de données QUICKLAW ou en visitant le site Web du bureau du commissaire à l'adresse suivante : <http://www.ipc.on.ca>.

Profil
de protection
de la vie privée

SUITE DE
LA PAGE 4

- Le commis de contrôle crée une fiche d'entrée informatique comportant le changement d'adresse et l'entre dans le système global de maintien du revenu.
- En cas de doute en ce qui concerne la procédure de comparaison, les commis consultent un superviseur.

Le fait de suivre des procédures semblables permettra aux municipalités d'assurer le respect de la vie privée lors de la prestation de services sociaux. Pour en connaître davantage sur les procédures utilisées par la Région de Peel, communiquez avec Rob Candy, au (905) 791-7800, poste 4717.



Q & R

« Questions et réponses » est une rubrique régulière qui présente des questions d'actualité adressées au bureau du commissaire.

Q : *Qu'est-ce que le partage des données et quelle est la différence entre le partage des données et la comparaison informatisée?*

R : Le partage des données représente la collecte, l'échange ou la divulgation réciproques de renseignements personnels entre deux organismes ou plus. Il implique des renseignements personnels recueillis indirectement et utilisés dans un but qui peut être différent de celui pour lequel ils avaient été recueillis à l'origine.

Le partage des données se produit lorsque des organismes se partagent ou comparent des renseignements personnels se présentant sous n'importe quelle forme. Par exemple :

- une liste écrite à la main et une autre liste écrite à la main;
- une liste écrite à la main et une base de données informatisée;
- une base de données informatisée et une autre base de données informatisée.

La comparaison informatisée est en fait une sous-section du partage des données. Elle implique le partage de renseignements entre deux bases de données électroniques ou plus. Le programme de comparaison informatisée effectue une fusion des

fichiers sur les particuliers afin d'identifier des zones précises et crée un autre fichier électronique.

Q : *Quelles sont les obligations d'un organisme public en vertu des lois relativement au partage des données et à la comparaison informatisée?*

R : Les organismes publics provinciaux et municipaux devraient rédiger un accord sur le partage des données lorsqu'ils projettent des activités de partage des données. Un tel accord clarifie les droits et obligations de toutes les parties et assure le respect des clauses relatives à la vie privée de la loi. Le bureau du commissaire considère que tout partage de renseignements personnels devrait faire l'objet d'un accord écrit sur le partage des données.*

Les organismes publics provinciaux sont tenus en vertu de la Directive 8-2 du Secrétariat du Conseil de gestion d'envoyer une évaluation de comparaison informatisée au bureau du commissaire au moins 45 jours avant le début de toute activité de comparaison informatisée. (Voir *Évaluation du risque*, p.2)

* *Pour obtenir un exemplaire du Modèle d'accord sur le partage des données ou du Sondage du bureau du commissaire sur le partage des données au sein du gouvernement de l'Ontario, communiquez avec le bureau du commissaire au (416) 326-3333 ou au 1-800-387-0073. (Voir l'article à ce sujet dans le Perspectives, Vol. 4, Numéro 3, Automne 1995.)*

Aussi disponible en anglais...

Pour obtenir la version anglaise de ce bulletin ou d'autres publications du bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée, veuillez communiquer avec Enza au (416) 326-3953 ou au 1-800-387-0073.

Changement d'adresse?

Vous êtes au courant d'un changement d'adresse? Aidez-nous à tenir à jour notre liste postale en nous communiquant tout changement d'adresse. Téléphone : (416) 326-3953 ou 1-800-387-0073. Demandez Enza.

PERSPECTIVES

est publié par le Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée.

Pour nous faire part de vos observations, nous informer d'un changement d'adresse ou pour que votre nom soit ajouté à la liste d'envoi, veuillez communiquer avec :

Les Services des communications

Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée/Ontario
80, rue Bloor ouest, Bureau 1700
Toronto (Ontario) M5S 2V1
Téléphone : (416) 326-3333 • 1-800-387-0073
Télécopieur : (416) 325-9195
ATS (Téléimprimeur) : (416) 325-7539
Site Web : www.ipc.on.ca
This newsletter is also available in English.

