



OBJET

L'utilisation de la matrice d'accès vise à assurer que votre Conseil scolaire respecte les exigences suivantes énoncées dans la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.

- 1. Les personnes responsables veillent à ce que des mesures raisonnables pour empêcher l'accès non autorisé aux documents qui se trouvent dans leur institution soient déterminées, documentées et appliquées en tenant compte du caractère des documents à protéger.*
- 2. Les personnes responsables veillent à ce que seuls les particuliers qui ont besoin d'un document pour l'exercice de leurs fonctions y aient accès.*
- 3. Les personnes responsables veillent à ce que des mesures raisonnables pour empêcher les documents qui se trouvent dans leur institution d'être détruits ou endommagés par inadvertance soient déterminées, documentées et appliquées en tenant compte du caractère des documents à protéger.*

Règl. de l'Ontario 823 art.3, Règl. de l'Ontario 460 art.4

Les matrices d'accès et de contrôle sont des cadres qui aident les conseils scolaires à repérer, inventorier, comprendre et gérer les normes d'accès aux informations personnelles et aux banques d'informations personnelles à l'appui des divers postes et fonctions au sein de l'organisation.

La matrice atteint deux objectifs importants : premièrement, elle cerne les besoins en matière de données inhérents à tous les postes des conseils scolaires pour que les titulaires disposent des informations requises pour s'acquitter de leurs tâches quotidiennes; deuxièmement, elle identifie les secteurs où l'on doit assurer la sécurité des données pour que les questions de vie privée soient documentées et rapportées. La matrice ne représente pas un résultat final, mais doit servir de guide dans deux domaines : premièrement, l'organisation des « types apparentés » reflétant les postes définis au sein de votre Conseil scolaire; deuxièmement, l'organisation d'inventaires de données personnelles précis nécessaires à l'accomplissement des activités inhérentes à chaque poste.

Aperçu

Les conseils scolaires gèrent une grande variété d'informations. Les progrès de l'informatique et l'accès en ligne ont considérablement amélioré l'efficacité de cette tâche. Par ailleurs, ils posent un enjeu grave en ce qui a trait à l'accès approprié et à la sécurité des données. Les informations personnelles doivent être protégées contre la divulgation non autorisée; toutes les informations que nous emmagasinons et utilisons doivent être protégées contre une modification ou une perte accidentelle ou délibérée et disponibles en temps opportun. Il faut également établir et maintenir leur authenticité.

Les conseils scolaires doivent réexaminer les besoins en matière d'accès et de sécurité relatifs aux informations personnelles relevant d'eux et prendre les mesures suivantes :



- Voir à ce que les inventaires d'informations personnelles soient complets et à jour.
- Documenter le niveau d'accès aux informations personnelles rattaché à chaque poste au sein de l'organisation.
 - Le niveau d'accès prévu est-il conforme à l'accomplissement quotidien des fonctions du titulaire du poste?
 - Le type d'accès prévu convient-il lorsqu'il s'agit de protéger les informations contre une modification ou une suppression accidentelle?
- Réexaminer les niveaux d'accès et les modifier au besoin. Cet examen doit être effectué régulièrement et selon les besoins pour assurer une efficacité continue.

Utilisation des matrices d'accès et de contrôle

La matrice définie dans les présentes est un modèle qui peut servir de point de départ à cette activité. Les deux étapes essentielles à accomplir sont les suivantes :

1. Définir les postes au sein de votre Conseil.
2. Dresser l'inventaire des informations (éléments de données) auxquelles les titulaires des postes ont accès.

On a tenu compte des facteurs suivants en construisant chaque matrice :

Lois et règlements (p. ex. Loi sur l'éducation, Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé, LSEF, etc.)

- Niveau d'accès (p. ex. classe, école, région individuelle, Conseil tout entier)
Nota : il incombe à chaque Conseil scolaire de déterminer son propre niveau d'accès (voir ci-après).
- Groupes de informations personnelles : étudiants, employés, autres (parent, vendeur, administrateur, etc.)
Nota : Ces vastes groupes peuvent être divisés en sous-groupes (p. ex. un enseignant spécialisé au niveau élémentaire en français, musique, art ou éducation physique dans une seule école ou plusieurs écoles; et les postes centralisés ou spécialisés peuvent inclure conseillers en programmes et en éducation de l'enfance en difficulté, orthophonistes, travailleurs de soutien en santé et autres).
- Les rôles, tâches et fonctions cernés dans les matrices portent uniquement sur l'accès aux INFORMATIONS PERSONNELLES.

Les matrices d'accès et de contrôle incluses décrivent les principaux postes au sein de chaque Conseil scolaire et les éléments de données typiques. Chaque matrice peut être utilisée comme telle ou modifiée en fonction des besoins d'un Conseil scolaire. Les conseils scolaires doivent définir les informations (éléments de données) ainsi que les titres de poste, les tâches et les fonctions qui leur sont propres.



Comment remplir la matrice

***Nota :** On recommande fortement que des équipes multidisciplinaires au sein de votre Conseil scolaire remplissent cette matrice pour que plusieurs personnes participent à la définition des postes et au repérage et au report graphique des besoins en matière de données. À titre d'exemple, les équipes pourraient comprendre une équipe d'examen académique qui examinerait les postes et les inventaires de données requis par la section académique et une équipe d'examen administratif qui examinerait les postes administratifs et les inventaires de données requis par la section administrative. Il incombe à chaque Conseil scolaire de choisir et de segmenter les équipes.*

La matrice est un processus en deux étapes. La première consiste à repérer les besoins de données et d'accès du poste. La deuxième consiste à évaluer la capacité du Conseil scolaire à fournir l'accès requis en fonction de sa technologie, de ses procédures et pratiques (outils et règles).

Première étape : repérage des besoins

En remplissant la matrice, il importe d'envisager l'accès nécessaire à l'accomplissement des tâches associées à chaque poste. Pour chaque poste défini au sein de votre Conseil scolaire, évaluez les besoins d'accès ou de modification des éléments de données appartenant aux catégories de données (matrices) que vous aurez définies. Au cours de cette évaluation des besoins, vous devrez définir l'accès en deux segments. Premièrement, évaluez le type d'accès, notamment aucun accès, consultation seulement ou accès lecture-écriture-modification. Deuxièmement, définissez le niveau d'accès aux données à l'échelle de l'élève, de la classe, de l'école et/ou du Conseil scolaire. Vous pouvez définir d'autres niveaux d'accès pour inclure d'autres groupes de travail ou organisationnels couramment utilisés dans votre Conseil, notamment famille d'écoles, etc.

En compilant la matrice pour la première fois, tentez d'éviter de filtrer les besoins en fonction des capacités des outils ou des règles utilisés par votre Conseil. En d'autres termes, ne dites pas « Mon logiciel ne me permet pas de faire cela » ou « Ce n'est pas la façon dont nous faisons les choses ici ». L'étape initiale porte sur l'examen des véritables besoins en matière de données et ne concerne pas le mode de fourniture de celles-ci au sein de votre Conseil.

Deuxième étape : mise en correspondance – évaluation des besoins

Après avoir rempli la matrice, vous devrez évaluer vos outils et vos règles pour déterminer dans quelle mesure les capacités de vos systèmes de données répondent aux besoins de données des postes définis.

Il n'est pas raisonnable de s'attendre à ce que les besoins correspondent parfaitement à vos outils et règles actuels. Vous devez vous pencher sur les secteurs où les besoins de données ne sont pas satisfaits au sein de votre Conseil scolaire. Pour chacun de ces secteurs mal alignés, vous devriez examiner les possibilités de modifier :

- a. vos outils pour fournir l'accès élargi au besoin; ou
- b. vos règles concernant la définition des procédures internes pour permettre au personnel de s'acquitter de ses fonctions comme prévu tout en protégeant la vie privée des élèves et des employés.



Définition des rôles et responsabilités

Cette section de l'élaboration de la matrice d'accès de votre Conseil scolaire est essentielle. Chaque poste au sein de votre structure d'emploi devient une colonne de votre matrice et doit être représentée ici. Notre matrice type divise les conseils scolaires en deux groupes. Le premier représente les fonctions du secteur académique de votre système; le second représente les fonctions administratives. Ces matrices types sont présentées à titre d'exemple seulement et vous devrez les modifier en fonction des groupes de fonctions communes au sein de la structure de votre propre Conseil.

Nos matrices types incluent certaines fonctions évidentes, d'autres représentent des types de fonctions qui devront être élargies lors de la conception de votre propre matrice – par exemple, le rôle des enseignants centraux ou itinérants dans la matrice type académique. Chaque Conseil scolaire a sa propre classification pour ces personnes qui se déplacent d'une salle de classe à l'autre dans une même école ou qui desservent un grand nombre d'élèves dans des écoles différentes. Chacune de ces fonctions doit constituer une colonne de la matrice aux fins de l'évaluation et de la définition de ses besoins de données. Pareillement, vous devrez peut-être distinguer différents types de travailleurs de soutien d'après les exigences particulières de leurs postes. Notre modèle cherche uniquement à vous fournir une position initiale et des secteurs à remplir en fonction des structures de votre propre Conseil scolaire.

Un secteur auquel vous devrez porter une attention particulière touche les services liés à la santé. Les titulaires des postes du secteur de la santé sont généralement des psychologues, psychiatres, travailleurs auprès des enfants ou des jeunes, etc. Ces particuliers au sein des conseils scolaires sont habituellement visés par des lois prévoyant différents niveaux de protection de la vie privée dans le cadre de leurs fonctions et sont régis par des conseils ou des ordres professionnels qui sont hors du champ de notre gouvernance. Pour cette raison, nous avons défini leurs fonctions séparément dans la matrice type et suggérons que vous preniez le temps d'isoler vos fournisseurs de services de santé pour assurer le respect adéquat de leurs responsabilités législatives complémentaires.

La définition de ces postes ou fonctions est un travail de taille, mais elle ne doit pas être écrasante. Un bon point de départ est un examen des organigrammes actuels des départements administratifs et des structures scolaires aux niveaux élémentaires et secondaires au sein de votre Conseil scolaire. À partir de cela, demandez aux représentants de votre comité d'examiner l'actualité des diagrammes et d'inclure les nouveaux postes. En général, en cas de doute, faites une colonne séparée pour le poste examiné. Le point de regroupement des postes pourra devenir plus évident à la fin de cette activité. Pour l'instant, assurez-vous tout d'abord d'énoncer les besoins rattachés aux postes. Il importe également que votre démarche initiale ne comporte pas de restrictions. Réfléchissez tout d'abord aux besoins de votre système et déterminez si des postes sont actuellement définis au sein de votre Conseil scolaire. Lorsque les besoins seront identifiés, vous trouverez peut-être des points communs entre les postes qui suggéreront d'autres efficacités pour votre Conseil scolaire.

Définition des éléments de données

Groupes d'informations personnelles

Les groupes d'informations personnelles sont les types de données auxquelles le personnel aura accès. Les informations seront catégorisées différemment d'un Conseil scolaire à l'autre; par conséquent, la définition des données et des groupes est essentielle à l'élaboration de la matrice de votre Conseil scolaire individuel.



Plusieurs facteurs doivent être envisagés lors de la définition de vos propres groupes d'informations personnelles, notamment la loi en matière de vie privée qui s'applique aux données et aux groupes. Par exemple, les renseignements médicaux ou l'information sur l'éducation de l'enfance en difficulté peuvent tomber sous le coup de lois différentes de celles qui régissent les informations sur l'assiduité. Si les divers groupes de renseignements sont correctement définis, il sera plus facile de les mettre en correspondance avec les postes.

Au niveau supérieur, la matrice type comporte deux groupes : étudiant et emploi. Le prochain niveau de groupes est plus précis et peut comprendre fonction et département; par exemple, démographie, assiduité, feuille de paye et avantages sociaux, santé et sécurité. Le troisième niveau devrait être le plus précis et consister en des informations ou des groupes qui sont consultés par le titulaire d'un poste précis.

Plusieurs sources peuvent être consultées pour définir les groupes d'informations personnelles de la matrice. Les systèmes informatiques de votre Conseil scolaire ont des informations regroupées par écran et fonction. Les manuels de documentation et de référence du système pourront vous aider à définir les groupes d'informations.

Réexaminez et révissez les groupes d'informations personnelles au besoin. Durant la mise en correspondance des informations et des postes, vous devrez apporter des modifications à mesure que divers scénarios sont envisagés.

Types d'accès

Les conseils scolaires doivent établir leur propre type d'accès pour chaque parcelle d'informations personnelles.

Exemple:

CS : consultation seulement	L'utilisateur peut consulter les données mais ne peut ajouter, effacer ou modifier quoi que ce soit.
LE : lecture-écriture	L'utilisateur peut entrer, modifier, actualiser ou effacer les données.
AA : aucun accès	L'utilisateur n'a pas accès aux données.

Niveaux d'accès

Les conseils scolaires doivent établir leurs propres niveaux d'accès pour chaque parcelle d'informations personnelles.

Exemple :

CA : accès au niveau du Conseil	Accès à cet élément d'information pour l'organisme tout entier
C : accès au niveau de la classe	Accès à cet élément d'information s'il s'applique uniquement à leur classe
É : accès au niveau de l'école	Accès à cet élément d'information pour tous les étudiants ou les employés de leur école
I : accès au niveau individuel	Accès à cet élément d'information pour les étudiants ou les employés individuels
D : accès au niveau du département	Accès à cet élément d'information s'il s'applique à leur département



Description des matrices

Tableau 1

- Utilisateurs académiques et informations personnelles sur les étudiants
- Utilisateurs académiques et informations personnelles sur les employés
- Utilisateurs académiques et reste des groupes d'informations personnelles

Tableau 2

- Utilisateurs administratifs et informations personnelles sur les étudiants
- Utilisateurs administratifs et informations personnelles sur les employés
- Utilisateurs administratifs et reste des groupes d'informations personnelles

Lois pertinentes

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, Chap. M-56

Depuis 1991, les conseils scolaires doivent se conformer à cette loi. En termes très généraux, celle-ci vise à rendre publics le plus d'informations possibles sans enfreindre le droit à la vie privée des particuliers. Toutes les banques d'informations personnelles doivent respecter les règles énoncées dans la loi concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation des informations personnelles.

- **Collecte** : La collecte est strictement régie par la loi, mais n'est pas pertinente aux matrices d'accès et ne sera pas traitée en détail dans les présentes.
- **Utilisation** : L'utilisation fait généralement référence à l'échange d'informations personnelles au sein du Conseil scolaire.

Les conseils scolaires sont autorisés à utiliser les informations personnelles dans les circonstances suivantes :

- a. si la personne concernée par ces renseignements les a identifiés spécifiquement et a consenti à leur utilisation;
- b. aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis ou à des fins compatibles *;

(Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée art. 31)

- **Divulgation** : La divulgation fait généralement référence à la communication d'informations personnelles à l'extérieur du Conseil scolaire.

Les conseils scolaires sont autorisés à divulguer les informations personnelles dans les circonstances suivantes :

- a. conformément aux dispositions relatives à l'accès de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée;
- b. si la personne concernée par ces informations les a identifiées 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, à l'employé, à l'expert-conseil ou au représentant de l'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, d'un accord ou d'un arrangement intervenus en vertu d'une telle loi ou d'un traité;
- f. à une institution chargée de l'exécution de la loi d'un pays étranger en vertu d'un arrangement, d'un accord écrit, d'un traité ou d'un pouvoir conféré par une 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 informations à sa dernière adresse connue;
- i. dans une situation relative à un événement de famille afin de faciliter la communication avec le conjoint, un proche parent ou un ami d'un particulier blessé, malade ou décédé;
- j. au ministre (de l'Éducation);
- 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.

(Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée art. 32)

Une première étape lorsqu'une divulgation est envisagée consiste à envisager si celle-ci constitue une invasion injustifiée de la vie privée. On doit examiner toutes les circonstances pertinentes, notamment si les informations personnelles sont nécessaires à la détermination équitable des droits affectant la personne qui a présenté la demande et si les informations personnelles sont très délicates. Un exemple d'invasion injustifiée de la vie privée serait la divulgation des antécédents d'emploi ou de scolarité.

(Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée)

- * *Fins compatibles : lorsque les renseignements personnels sont recueillis, les fins sont expliquées au particulier. Plus tard, si d'autres fins (soit une utilisation interne ou une divulgation externe) sont jugées compatibles avec l'utilisation initiale et que le particulier est présumé avoir raisonnablement prévu cette utilisation ou cette divulgation, vous pouvez utiliser ou divulguer les renseignements personnels à ces nouvelles fins. (Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée art. 33)*



Autres considérations

La Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée l'emporte sur une disposition ayant trait au caractère confidentiel qui figure dans toute autre loi, sauf disposition contraire dans cette autre loi ou dans la présente loi. En d'autres termes, une autre loi devrait énoncer expressément que la disposition en question l'emporte sur les dispositions sur la protection de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.

(Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée par. 53 (1))

Il est interdit de divulguer volontairement des informations personnelles contrairement à la présente loi. Il est également interdit d'appuyer d'une fausse déclaration une demande d'accès à des informations personnelles de rectification de ces derniers présentée en vertu de la présente loi; d'entraver volontairement le commissaire dans l'exercice de ses fonctions en vertu de la présente loi; de faire volontairement une fausse déclaration dans le but d'induire en erreur ou de tenter d'induire en erreur le commissaire dans l'exercice de ses fonctions en vertu de la présente loi; et de s'abstenir volontairement de se conformer à une décision du commissaire.

Toute personne qui commet une telle infraction et est déclarée coupable est passible d'une amende maximale de 5 000 \$.

(Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée par. 48)

Remarque concernant les informations personnelles de tiers : les informations personnelles de tiers sont des informations personnelles contenues dans un dossier, document, fichier, etc. qui portent principalement sur une autre personne. Par exemple, si un enseignant inclut des informations personnelles le concernant, notamment son numéro de téléphone cellulaire et ses plans pour la fin de semaine, dans un courriel portant principalement sur un étudiant et que ce courriel est versé au DSO de l'étudiant, les informations concernant l'enseignant constituent des informations personnelles de tiers.

Si le consortium de transport est entièrement constitué en organisme indépendant, il doit être traité comme n'importe quel organisme externe et ne tombe pas sous le coup des règles de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée.

Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé

Dans cette Loi, « renseignements personnels sur la santé » s'entend d'informations identificatoires concernant un particulier qui se présentent sous forme verbale ou autre forme consignée si, selon le cas :

- ils ont trait à la santé physique ou mentale du particulier, y compris aux antécédents de sa famille en matière de santé;
- ils ont trait à la fourniture de soins de santé au particulier, notamment à l'identification d'une personne comme fournisseur de soins de santé de ce dernier;
- ils ont trait aux paiements relatifs aux soins de santé fournis au particulier ou à son admissibilité à ces soins ou à cette assurance;
- ils ont trait au don, par le particulier, d'une partie de son corps ou d'une de ses substances corporelles ou découlent de l'analyse ou de l'examen d'une telle partie ou substance;
- ils sont le numéro de la carte Santé du particulier;
- ils permettent d'identifier le mandataire spécial d'un particulier. [PHIPA, s. 4(1)].



Remarque : La loi n'inclut pas les informations identificatoires dans un dossier dont un dépositaire de renseignements sur la santé a la garde ou le contrôle si le dossier est tenu essentiellement à une autre fin que la fourniture de soins de santé. [Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé, alinéa 4(4)(b)].

La Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé est fondée sur le consentement et, partant, le consentement est requis pour la collecte, l'utilisation et la divulgation des informations personnelles sur la santé, sous réserve d'exceptions précises [PHIPA, art. 29].

Loi sur l'éducation

Dossier d'élève

266. (1) La définition qui suit s'applique au présent article, à l'exclusion du paragraphe (12).

« dossier » S'entend, relativement à un élève, d'un dossier au sens de l'alinéa 265 (1) d). 1991, chap. 10, par. 7 (1); 2006, chap. 10, par. 35 (1).

Caractère confidentiel du dossier scolaire

(2) L'examen des renseignements figurant dans le dossier est réservé, sous le sceau du secret, aux agents de supervision et au directeur d'école et aux enseignants de l'école en vue d'améliorer l'enseignement donné à l'élève. Ce dossier :

- a) sous réserve des paragraphes (2.1), (3), (5), (5.1), (5.2) et (5.3), ne peut pas être consulté par une autre personne; sans l'autorisation écrite du père, de la mère ou du tuteur de l'élève, ou de l'élève lui-même s'il est majeur. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 266 (2); 1991, chap. 10, par. 7 (2); 2006, chap. 10, par. 35 (2) et (3).

Renseignements fournis au médecin-hygiéniste

(2.1) Sur demande du médecin-hygiéniste dont le service s'étend au territoire dans lequel l'école est située, le directeur d'école lui fournit les informations suivantes à l'égard des élèves inscrits à l'école :

1. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'élève.
2. La date de naissance de l'élève.
3. Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du père, de la mère ou du tuteur de l'élève. 1991, chap. 10, par. 7 (3).

Droits des parents et de l'élève

(3) L'élève et son père, sa mère ou son tuteur si l'élève est mineur ont le droit d'examiner le dossier. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 266 (3).

Renseignements destinés au ministre ou au Conseil

(7) Le présent article n'empêche pas la cueillette ni la communication d'informations qui peuvent être exigés par le ministre ou le Conseil. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 266 (7).

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 informations 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. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 266 (10).



Définition

(11) La définition qui suit s'applique au présent article.

«tuteur» Comprend la personne physique ou morale ou la société qui a la garde d'un élève. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 266 (11).

Utilisation du dossier dans un cas disciplinaire

(13) Le présent article n'interdit pas l'utilisation d'un dossier d'élève par le directeur d'école de l'école fréquentée par l'élève ou par le Conseil dont relève l'école aux fins d'une procédure disciplinaire engagée par le directeur d'école en ce qui concerne la conduite d'un élève qui relève du directeur. L.R.O. 1990, chap. E.2, par. 266 (13).

Protection des numéros

266.3 (1) Nul ne doit recueillir, utiliser ni divulguer le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario d'une autre personne, ni en exiger la production, sauf dans la mesure permise par le présent article ou en droit. 1997, chap. 31, art. 120.

Exception

(2) Les établissements d'enseignement ou de formation prescrits peuvent recueillir, utiliser ou divulguer le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario d'une personne, ou en exiger la production, à des fins liées à la prestation de services éducatifs à cette personne. 1997, chap. 31, art. 120.

Idem

(3) Le ministre et toute personne ou entité prescrite en vertu de l'alinéa 266.5 (1) b) peuvent recueillir, utiliser ou divulguer des numéros d'immatriculation scolaire de l'Ontario, ou en exiger la production, à des fins liées à l'administration, au financement ou à la planification de l'éducation ou à la recherche dans ce domaine. 1997, chap. 31, art. 120; 2006, chap. 10, art. 36.

Idem

(4) Le ministre et tout établissement d'enseignement ou de formation prescrit peuvent recueillir, utiliser ou divulguer le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario d'une personne, ou en exiger la production, à des fins liées à la prestation d'une aide financière qui lui est accordée dans le cadre de ses études. 1997, chap. 31, art. 120.

Infraction

266.4 (1) Quiconque contrevient au paragraphe 266.3 (1) est coupable d'une infraction. 1997, chap. 31, art. 120.
Peine, personnes physiques

(2) La personne physique qui est déclarée coupable de l'infraction prévue par le présent article est passible d'une amende maximale de 5 000 \$ et d'un emprisonnement maximal de six mois, ou d'une seule de ces peines. 1997, chap. 31, art. 120.

Peine, personnes morales

(3) La personne morale qui est déclarée coupable de l'infraction prévue par le présent article est passible d'une amende maximale de 25 000 \$. 1997, chap. 31, art. 120.



Définitions

Document – « document » Document qui reproduit des informations sans égard à leur mode de transcription, que ce soit sous forme imprimée, sur film, au moyen de dispositifs électroniques ou autrement. S'entend en outre :

- a) 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;
- b) sous réserve des règlements, du document qui n'a pas pris forme mais qui peut être constitué au moyen de matériel et de logiciel informatiques ou d'autre matériel de stockage de données, de même que des connaissances techniques normalement utilisés par une institution, à partir de documents lisibles par machine que celle-ci a en sa possession. (« record »)

Loi sur l'accès à l'information municipale et la vie privée, L.R.O. 1990, chap. M-56 par. 2.(1)

Informations personnelles – « informations personnelles » Informations consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié. S'entend notamment :

- a) des informations 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 informations concernant l'éducation, les antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels de ce particulier ou des informations reliées 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 informations personnelles qui le concernent, ou si sa divulgation risque de révéler d'autres renseignements personnels au sujet du particulier. (« personal information »)

Banque d'informations personnelles – « Banque d'informations personnelles » Ensemble des informations personnelles systématisés et susceptibles de récupération d'après le nom d'un particulier, d'après un numéro d'identification ou un signe individuel qui lui est attribué. (« personal information bank »)