

<b>Numéro :</b>	ADM-118
<b>Titre :</b>	Accès à l'information et protection des renseignements personnels
<b>Responsable de l'application :</b>	Secrétaire général
<b>Entrée en vigueur :</b>	Le 28 février 2018
<b>Adopté :</b>	Le 28 février 2018 par le Bureau des gouverneurs <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
<b>Exception :</b>	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.*

## 1. Énoncé de principe

Ce règlement vise à confirmer l'engagement continu de l'Université Saint-Paul à respecter, d'une part, les principes d'accès à l'information, qu'il s'agisse de renseignements personnels ou de renseignements relatifs à l'établissement, et, d'autre part, les principes de protection de la vie privée, conformément à la législation relative à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée.

## 2. Cadre juridique

2.1 L'Université signale son adhésion pleine et entière à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (LAIPVP) de l'Ontario et à ses règlements. Le présent règlement n'a pas pour but de répéter les dispositions de la LAIPVP ou de toute autre loi ou de tout autre règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée pouvant s'appliquer à l'Université Saint-Paul.

## 3. Règlement

### 3.1 Accès à l'information

L'Université publie régulièrement des informations institutionnelles sur son site web. Si l'information n'y est pas affichée, il est possible de présenter une demande de renseignements au secrétaire général.

### 3.2 Protection de la vie privée

L'Université s'engage à préserver et à protéger l'intégrité des renseignements personnels et confidentiels. Si une personne estime que ses droits en matière de vie privée ont été violés, elle peut présenter une plainte écrite au secrétaire général qui examine la plainte.

### 3.3 Responsabilités et délégation de pouvoirs

- i) Le secrétaire général est chargé des questions d'accès à l'information et de protection de la vie privée à l'Université.
- ii) Aux fins de la LAIPVP, la « personne imputable » du respect des exigences de la Loi est le recteur de l'Université. Ce dernier délègue tous les pouvoirs et responsabilités liés au respect des exigences de la LAIPVP au secrétaire général. Cette délégation est conforme à la LAIPVP et ne limite aucunement l'autorité du recteur, en tant que

« personne responsable » désignée, d'exercer les pouvoirs et responsabilités qui lui reviennent aux termes de la Loi.

### 3.4 Avis de collecte de renseignements personnels

Les renseignements personnels sont fournis par les étudiants, les employés, les anciens, les donateurs ou d'autres personnes. Ces renseignements servent et sont conformes à l'administration des programmes et des activités de l'Université ainsi qu'à la prestation d'autres services et à l'exercice d'autres fonctions, par exemple :

- recrutement, admission et inscription, programmes d'études et évaluation, remise des diplômes;
- évaluation des programmes d'études et d'autres programmes;
- assistance à l'association étudiante et à l'Association des diplômés de l'Université Saint-Paul;
- aide financière et bourses;
- planification et statistiques institutionnelles;
- production de rapports pour les organismes gouvernementaux et les organismes d'agrément professionnel;
- questions relatives à l'emploi;
- sécurité;
- promotion dans ses publications imprimées ou électroniques, ou sur internet.

Toute personne ayant des questions au sujet de la collecte et de l'utilisation de ses renseignements personnels dans une situation particulière doit s'adresser à la faculté, au bureau ou service administratif de l'Université responsable de leur collecte et de leur utilisation. Toute question de nature générale concernant la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements doit être adressée au secrétaire général.

En vertu de l'entente de fédération qui lie l'Université Saint-Paul et l'Université d'Ottawa, certains renseignements peuvent être transmis d'un partenaire à l'autre.

### 3.5 Divulgation

L'Université a comme politique de ne pas divulguer de renseignements personnels à des personnes ou à des organismes tiers à moins :

- a) qu'il s'agisse de renseignements visés à la section « Avis de collecte de renseignements personnels », ci-dessus;
- b) que la personne concernée ait été informée au moment où les renseignements ont été recueillis;
- c) que la personne concernée ait donné son consentement;
- d) que l'Université y soit tenue par la loi ou autorisée en vertu de la législation sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée applicable.

### 3.6 Information recueillie à des fins publiques

L'Université considère les renseignements suivants comme de l'information recueillie et mise à jour en vue de créer un dossier accessible à tous et pouvant être publié en format imprimé ou électronique, ou sur internet :

- a) le ou les diplômes remis par l'Université et la date d'obtention;
- b) le récipiendaire d'une bourse d'excellence ou de tout autre prix ou distinction décernés par l'Université ou une tierce partie.

### 3.7 Correction de renseignements personnels

Toute personne a le droit de demander l'accès à ses renseignements personnels ainsi que la correction de ces renseignements. Les personnes qui souhaitent avoir accès à un document renfermant leurs renseignements personnels ou demander la correction de ces renseignements doivent d'abord communiquer avec la faculté, le bureau ou le service administratif susceptible de détenir l'information. La nature de la demande ou de la correction pourrait nécessiter une demande écrite auprès du secrétaire général de l'Université.

### 3.8 Banques de renseignements personnels

L'Université possède un répertoire des banques de renseignements personnels indiquant tous les secteurs qui créent et mettent à jour des banques de renseignements personnels dans le cadre de leurs activités quotidiennes.

### 3.9 Conservation et suppression des renseignements personnels

Le *Calendrier de conservation des documents* établi par le secteur des archives de Bibliothèque et archives Jean-Léon Allie énonce les pratiques de l'Université en matière de conservation et de destruction de documents.