



**Fédération des aînés
et des retraités
francophones de l'Ontario**

Politique : *Accès à l'information et protection de la vie privée (Administrative)*

Code numérique : PA-001

Article du procès-verbal :

Entrée en vigueur le : le 27 février 2014

Dernière révision le :

Prochaine révision prévue le :

1. Application de la Loi

1.1. La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée de l'Ontario* (La Loi) s'applique aux ministères et aux organismes de la province, aux divers conseils et à la plupart des commissions, ainsi qu'aux collèges communautaires et aux conseils régionaux de santé.

1.1.1. La présente Loi a pour objet :

1.1.1.1. de procurer un droit d'accès à l'information régie par une institution conformément aux principes suivants :

1.1.1.1.1. l'information doit être accessible au public;

1.1.1.1.2. les exceptions au droit d'accès doivent être limitées et précises;

1.1.1.2 de protéger la vie privée des particuliers dont les renseignements personnels sont détenus par une institution et accorder à ces particuliers un droit d'accès à ces renseignements.

2. Désignation de la personne responsable

2.0.1. La personne responsable est la personne chargée de tout ce qui concerne les mesures prises par le Conseil d'administration de la FARFO en vertu de la Loi. La Direction générale assume la responsabilité des tâches associées à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée.

2.0.2. Responsabilité de l'observation de la Loi

2.0.3. La Direction générale de la FARFO exerce les responsabilités suivantes :

2.0.3.1. décider si la demande d'accès à l'information sera accordée ou refusée conformément à la Loi;

2.0.3.2. répondre à toute demande d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle elle est reçue, dans la mesure du possible.

3. En cas de doute quant à la décision à prendre, la Direction générale demande l'avis du Conseil d'administration.
 4. Si la demande est accordée, la Direction générale doit :
 - 4.1. vérifier la teneur de la demande auprès de son auteur;
 - 4.2. informer la personne visée par la demande, s'il s'agit d'informations personnelles se rapportant à une autre personne;
 - 4.3. examiner les documents pour s'assurer qu'ils ne contiennent pas de matériel exempté de divulgation;
 - 4.4. préparer les documents en vue de leur divulgation;
 - 4.5. copier les documents;
 - 4.6. donner une réponse à l'auteur de la demande;
 - 4.7. respecter les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.
 5. Accès à l'information générale
 - 5.1. La Loi est rétroactive; elle s'applique à tout document produit avant ou après son entrée en vigueur.
 - 5.2. Le public ne devrait y avoir recours que lorsqu'il est impossible d'obtenir les renseignements par les moyens habituels.
 - 5.3. La FARFO reconnaît le droit d'accès aux documents qu'elle produit ou qui sont sous sa responsabilité. Il s'agit, entre autres, de la correspondance, des procès-verbaux, des rapports, des photographies, des dossiers et de tout matériel documentaire, sans égard au support ni à la présentation.
 6. Exceptions
 - 6.1. La Direction générale refuse de divulguer un document qui aurait pour effet de révéler des délibérations du Conseil d'administration, par exemple :
 - 6.1.0.1. un document qui cite des recommandations qui ont été ou qui seront présentées au Conseil d'administration;
 - 6.1.0.2. un document qui contient des données de base ou des études menées sur certaines questions qui ont été ou qui seront présentées au Conseil d'administration et sur lesquelles celui-ci peut se fonder pour élaborer ses décisions avant de les prendre ou de les mettre en œuvre;
 - 6.1.0.3. un document présentant des informations qui pourraient faire connaître les opinions des membres du Conseil d'administration.
 7. Extrait de document
 - 7.1. Si la FARFO reçoit une demande d'accès à un document qui contient des renseignements faisant l'objet d'une exception au droit d'accès et que la Direction générale de la FARFO est d'avis que la demande n'est ni frivole ni vexatoire, elle peut divulguer la partie du document qui peut raisonnablement en être extraite sans divulguer ces renseignements.
 8. Demande frivole ou vexatoire
-

8.1. La Direction générale peut juger qu'une demande d'information est frivole ou vexatoire. En tel cas, il doit fournir la raison du refus d'accès au document à l'auteur de la demande.

9. Accès à l'information personnelle

9.1. Certaines informations personnelles peuvent être diffusées sans contrainte. Par contre, il se peut que des documents contiennent des informations de nature plus délicate. Ces documents ne sont rendus publics qu'après être passés par toutes les étapes décrites plus haut.

9.2. La FARFO reconnaît que certaines informations sont exemptées de divulgation. Elle agit de façon à protéger la vie privée des personnes en ne communiquant pas les renseignements personnels des employés, des contractuelles et des consultants.

9.3. Font partie des renseignements personnels :

9.4. les 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 la personne;

9.5. les renseignements concernant l'éducation, les antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels de la personne ou les renseignements reliés à sa participation à une opération financière;

9.6. l'adresse et le numéro de téléphone de la personne;

9.7. les opinions ou les points de vue personnels de la personne.

9.8. En cas de doute, il convient de consulter le Conseil d'administration de la FARFO.

9.9. Exceptions à la divulgation d'informations exemptées de divulgation

9.10. La Direction générale peut divulguer des renseignements personnels dans les circonstances suivantes :

9.10.1. quand la personne visée par la demande d'information fournit un consentement écrit précisant les informations qu'elle est prête à rendre accessibles à l'auteur de la demande;

9.10.2. dans une situation d'urgence comportant un risque immédiat pour la santé ou la sécurité d'un particulier, à la condition d'en informer la personne visée par la demande;

9.10.3. quand les renseignements personnels ont été recueillis et conservés dans le but précis de constituer un document accessible au grand public;

9.10.4. quand une loi de l'Ontario ou du Canada autorise expressément la divulgation des renseignements aux fins de recherches, si les conditions suivantes sont réunies :

9.10.4.1. la divulgation est conforme aux conditions ou à l'utilisation envisagées au moment où ces renseignements ont été divulgués, recueillis ou

obtenus;

9.10.4.2. les fins de recherche à l'origine de la divulgation ne peuvent être raisonnablement atteintes que si les renseignements sont divulgués sous une forme qui permet l'identification individuelle;

9.10.4.3. la personne devant recevoir le document a accepté de se conformer aux conditions relatives à la sécurité et au caractère confidentiel de l'information;

9.10.5. quand la divulgation ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée.

9.11. Recours en cas de désaccord

9.12. Si la Direction générale de la FARFO et l'auteur d'une demande de renseignements ne peuvent parvenir à une entente, ce dernier peut faire appel de la décision devant le Conseil d'administration. Si l'auteur de la demande n'obtient toujours pas satisfaction, il peut présenter une demande officielle au Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée. La Loi ne devrait être invoquée qu'en dernier recours.

10. Dossiers des employés

10.1. Les employés peuvent consulter leur dossier en présence de la Direction générale. Ils ont le droit de demander des rectifications de renseignements versés à leur dossier ou d'exiger qu'une déclaration de désaccord y soit versée.

10.2. Tous les renseignements de nature personnelle sont entreposés sous clé dans les bureaux de la FARFO. Seule la Direction générale a accès à ces renseignements. Il lui revient d'informer les employés de l'usage dont feront l'objet les renseignements personnels qu'on leur demande.

11. Transmission de documents faisant l'objet d'une exemption de divulgation

11.1. Les documents faisant l'objet d'une exemption de divulgation ne pourront être transmis que par courrier recommandé.

12. Historique administratif

12.1. Adoptée par le Conseil d'administration le 27 février 2014

12.2. Prochaine révision prévue le