



# **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET D'ACCÈS À L'INFORMATION**

*(Approuvée par le Conseil d'administration de l'OOSC le 24 janvier 2018)*

## **1.0 Objectif**

L'objectif de cette politique est de définir la manière dont l'Office ontarien du secteur des condominiums, y compris le Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums, se propose de protéger efficacement les données personnelles et les dossiers qu'il détient, tout en permettant d'y accéder.

## **2.0 Définitions**

- (a) La « Loi » fait référence à la *Loi de 1998 sur les condominiums*.
- (b) L'« Office » ou l'« OOSC » désigne l'Office ontarien du secteur des condominiums et le Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums.
- (c) Les « dispositions déléguées » sont les dispositions de la Loi précisées par le lieutenant-gouverneur en conseil par règlement, dont l'administration est déléguée à l'OOSC en vertu de la Loi.
- (d) Les « activités extraréglementaires » sont les autres activités entreprises conformément aux but et objet de l'OOSC, en dehors de son mandat conféré par la loi.
- (e) Les « renseignements personnels » correspondent à l'ensemble de l'information concernant une personne identifiable, enregistrée sous une forme quelconque. Ils n'englobent pas le nom, le titre, les coordonnées ou la désignation d'une personne permettant de l'identifier dans un rôle commercial, professionnel ou officiel.
- (f) Un « dossier » correspond à un enregistrement d'information, que ce soit sur papier, sur film, sur support électronique ou autre, placé sous la garde et le contrôle de l'OOSC aux fins de remplir son mandat conféré par la loi.

- (g) Le « mandat conféré par la loi » correspond à l'exercice des pouvoirs délégués à l'OOSC en vertu de la Loi, à savoir :
- i) la partie 1.2 de la Loi;
  - ii) les dispositions déléguées;
- mais n'englobe pas les activités extraréglementaires.
- (h) Le « tribunal » ou « TASC » signifie le Tribunal de l'autorité du secteur des condominiums.

## **3.0 Collecte, utilisation et divulgation des renseignements personnels**

### **3.1 Collecte des renseignements personnels**

- (a) L'OOSC doit recueillir des renseignements personnels uniquement dans le but légitime de remplir son mandat conféré par la loi. Les renseignements personnels doivent être obtenus par des moyens légaux uniquement. Le TASC peut exiger d'obtenir des renseignements personnels ou peut recevoir des renseignements personnels dans le cadre d'une instance devant le TASC.
- (b) Sous réserve de l'alinéa 3.1(c), les renseignements personnels doivent être recueillis avec le consentement écrit direct de la personne concernée, et non d'un tiers, et le but de l'opération, ainsi que la manière dont les renseignements seront utilisés, doivent être expliqués au moment où les renseignements sont recueillis, ou avant.
- (c) L'alinéa 3.1(b) ne doit pas s'appliquer aux renseignements recueillis dans le cadre d'une procédure devant le TASC ou d'une réponse à une plainte.

### **3.2 Utilisation et divulgation des renseignements personnels**

- (a) L'OOSC doit disposer de l'accord écrit de la personne concernée avant de pouvoir utiliser ses renseignements personnels, ou de les divulguer à un tiers dans un but autre que celui pour lequel ils ont été recueillis, sauf tel qu'énoncé à l'alinéa 3.2(c).
- (b) L'accès d'un tiers à des renseignements personnels ne doit être autorisé

que si ce tiers apporte la preuve qu'il a mis en œuvre des moyens de protéger les renseignements personnels comparables à ceux de l'OOSC. Si les renseignements personnels sont divulgués à un tiers de manière régulière, des mises à jour des renseignements seront fournies sur une base régulière. Les parties, les représentants et les autres participants autorisés d'une procédure du TASC ne sont pas considérés comme des tiers eu égard aux renseignements personnels fournis ou requis dans le cadre de cette procédure.

- (c) Les renseignements personnels recueillis par l'OOSC conformément à la présente politique peuvent être utilisés ou divulgués sans le consentement de la personne dans les circonstances suivantes uniquement :
  - i) les renseignements sont requis pour une urgence;
  - ii) les renseignements sont raisonnablement nécessaires pour que l'OOSC puisse remplir son mandat conféré par la loi;
  - iii) les renseignements sont requis pour que le TASC puisse exercer ses fonctions de règlement des différends en vertu d'une loi ou de règlements quelconques, des règles du TASC ou d'une ordonnance du TASC.

### 3.3 Protection des renseignements personnels

L'OOSC reconnaît l'importance de protéger les renseignements personnels et les dossiers en sa possession. Pour éviter toute divulgation, utilisation, copie ou modification non autorisée des renseignements personnels placés sous la garde et le contrôle de l'OOSC, l'accès à ces renseignements doit être restreint en recourant aux mécanismes de sécurité qui s'imposent. L'OOSC doit :

- (a) Prendre les mesures raisonnables nécessaires pour empêcher le vol, la perte ou l'usage abusif de renseignements et de dossiers personnels, et pour les protéger de l'accès, de la modification et de la destruction non autorisés;
- (b) Mettre en œuvre des protections physiques et administratives pour les dossiers sur papier;
- (c) Protéger par mot de passe et d'autres mécanismes technologiques les dossiers électroniques;
- (d) Prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels détenus par l'OOSC sont exacts et à jour, en fonction des

renseignements qui lui sont fournis;

- (e) Vérifier que tous les employés, administrateurs, membres du TASC et tous les conseillers ou contractuels employés par l'OOSC ont reçu la formation adéquate pour se conformer à cette politique.

## **4.0 Conservation et destruction de renseignements et de dossiers personnels**

### **4.1 Conservation de renseignements et de dossiers personnels**

L'OOSC peut conserver les renseignements pour la durée nécessaire aux fins prévues ou pour les utiliser en conformité avec la présente politique. Il peut en outre les conserver pendant les 12 mois suivants, afin qu'une personne ait la possibilité d'accéder à ses propres renseignements. Un dossier de renseignements personnels peut être conservé au-delà de cette durée dans les circonstances suivantes :

- i) une autre loi en requiert ou autorise la conservation;
- ii) la conservation du dossier est raisonnablement nécessaire pour l'accomplissement du mandat conféré par la loi;
- iii) le dossier est transféré pour stockage ou aux archives à des fins de recherches historiques ou de conservation permanente, à condition que les renseignements personnels deviennent anonymes, comme décrit au paragraphe 4.2.

Les renseignements personnels et les dossiers qui font partie d'une ordonnance du TASC peuvent être conservés indéfiniment.

### **4.2 Destruction de renseignements et de dossiers personnels**

Tous les dossiers conservés à des fins historiques ou de manière permanente doivent être rendus anonymes.

En ce qui concerne tous les dossiers ayant rempli la mission pour laquelle ils ont été recueillis et d'autres usages en conformité avec cette politique, et qui n'ont pas vocation à être conservés, ils doivent être détruits d'une manière appropriée en fonction du support :

- i) Tous les exemplaires d'un dossier de renseignements personnels sur papier doivent être déchiquetés avant d'être détruits.
- ii) Les données électroniques contenant des renseignements personnels doivent être effacées du support matériel sur lequel elles se trouvent.

- iii) Avant qu'un support matériel sur lequel se trouvent des données électroniques soit mis au rebut ou détruit, toutes les données électroniques contenant des renseignements personnels doivent être effacées.

## **5.0 Accès à l'information**

### **5.1 Accès à ses propres renseignements**

L'OOSC doit informer une personne qu'il détient ses renseignements personnels – et lui en donner l'accès – sauf si cet accès et cette divulgation sont de nature à :

- i) Constituer une invasion injustifiée de la vie privée d'autrui, à moins que la personne concernée ne donne son accord à la communication et à la divulgation de ces renseignements;
- ii) Enfreindre un privilège reconnu par la loi, tel que le privilège de délibération du TASC (comprenant les notes, avant-projets d'ordonnances ou motifs d'un membre du TASC);
- iii) Enfreindre une ordonnance du TASC;
- iv) Enfreindre la loi sur la propriété intellectuelle;
- v) Enfreindre les dispositions d'une loi, d'une réglementation ou d'une règle du TASC applicable.

Pour solliciter un tel accès, la personne doit en soumettre la demande par écrit à l'agent de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'OOSC. L'OOSC doit, dans le cours normal de ses activités, répondre à ce type de demande dans les cinq jours ouvrables et sans frais, à moins que la réponse ne nécessite d'examiner un grand nombre de dossiers ou qu'elle n'interfère de manière déraisonnable avec le fonctionnement de l'OOSC ou du TASC.

### **5.2 Corrections, mises à jour ou compléments apportés aux renseignements personnels**

Si une personne n'est pas d'accord sur ses renseignements personnels détenus par l'OOSC, elle a le droit de contester l'exactitude des renseignements et d'exiger leur modification.

À la demande d'une personne, et sous réserve de confirmation de son identité, l'OOSC

peut modifier ou mettre à jour ses renseignements personnels enregistrés dans son dossier, de sorte à :

- i) Appliquer le changement demandé; ou
- ii) Insérer (à la demande de la personne) une déclaration de désaccord si le changement demandé n'a pas été effectué, qui sera jointe aux renseignements conservés dans le dossier de la personne, et transmise, le cas échéant, aux tiers qui auront accès aux renseignements.

Les modifications doivent être apportées aux renseignements ou dossiers personnels dès que possible et 30 jours au plus tard à partir du moment où l'OOSC prend la décision de les modifier.

### **5.3 Accès public aux dossiers**

L'OOSC doit fournir un accès public aux dossiers en sa possession, sauf si la communication des renseignements :

- i) Constitue une invasion injustifiée de la vie privée;
- ii) Enfreint un privilège reconnu par la loi, tel que le secret des délibérations du TASC (comprenant les notes, avant-projets d'ordonnances ou motifs d'un membre du TASC);
- iii) Enfreint une ordonnance du TASC;
- iv) Est raisonnablement susceptible de menacer la vie, la santé ou la sécurité d'une personne;
- v) Porte sur des renseignements faisant partie du contenu des délibérations du conseil d'administration de l'OOSC et de ses comités, notamment l'ordre du jour, le procès-verbal, les options stratégiques et analyses, le conseil interne, les renseignements exclusifs et les conseils au gouvernement;
- vi) Porte sur des données commerciales, exclusives, techniques ou financières concernant une personne ou une entreprise commerciale ayant fourni les dossiers à l'OOSC à titre confidentiel, si la divulgation de ces données devait entraîner des pertes ou profits indus, mettre en péril une position concurrentielle ou interférer avec les négociations contractuelles ou autres de la personne ou de l'entreprise commerciale;
- vii) Enfreint les dispositions de la Loi, des réglementations connexes ou d'une règle quelconque du TASC.

Pour solliciter un tel accès, une personne du public doit en soumettre la demande par écrit à l'agent de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'OOSC. L'OOSC doit, dans le cours normal de ses activités, répondre à ce type de demande dans les cinq jours ouvrables et sans frais, à moins que la réponse ne nécessite d'examiner un grand nombre de dossiers ou qu'elle n'interfère de manière déraisonnable avec le fonctionnement de l'OOSC, y compris dans le cadre d'une instance devant le TASC.

## **5.4 Recours**

Si une personne n'est pas satisfaite de la réponse de l'OOSC après qu'elle a sollicité un accès aux renseignements, elle peut demander à l'OOSC de revoir sa décision. La demande de révision écrite doit être adressée au registrateur (ou au directeur général en l'absence du registrateur); elle doit préciser pour quel aspect de la réponse le demandeur souhaite une révision. Une décision finale quant à la demande doit être fournie dans les 30 jours à compter de la réception de la demande de révision.

Si l'OOSC n'est pas en mesure de répondre dans les 30 jours, il doit aviser le demandeur de la date à laquelle ce dernier peut attendre une réponse.

## **6.0 Administration**

L'OOSC doit publier en format électronique l'ensemble des politiques, pratiques, normes, codes et brochures concernant sa gestion des renseignements personnels.

### **6.1 Agent de protection des renseignements personnels**

L'OOSC doit identifier un agent de l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels chargé de veiller au respect de la présente politique par l'OOSC et de répondre aux demandes d'accès à l'information. Le nom et les coordonnées de cet agent doivent figurer sur le site Web de l'OOSC. L'OOSC doit examiner toutes les plaintes ayant trait à la présente politique de confidentialité et d'accès à l'information et prendre les mesures qui s'imposent après examen. Les questions ou commentaires relatifs à la présente politique peuvent être adressées à l'agent de l'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

### **6.2 Révision de la politique**

La présente politique sera examinée à intervalles réguliers par les dirigeants ou le conseil d'administration de l'OOSC, afin de s'assurer qu'elle continue à répondre aux objectifs. Il s'agit notamment de réexaminer :

- i) Les mesures en place pour protéger les renseignements personnels;
- ii) L'efficacité des procédures de gestion des plaintes relatives à cette politique;
- iii) L'efficacité des procédures de traitement des demandes d'information;
- iv) Toute autre modification pouvant améliorer le fonctionnement de la politique et la protection des renseignements personnels.

L'OOSC doit soumettre pour approbation au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs les modifications apportées à la présente politique de confidentialité et d'accès à l'information.