

**Centre  
de services scolaire  
de la Pointe-de-l'Île**

**Québec** 

## **Directive sur la gouvernance du Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île à l'égard des renseignements personnels**

Mise à jour : septembre 2023

## TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS .....	3
2. CADRE LÉGAL .....	3
3. CHAMP D'APPLICATION.....	3
4. LEXIQUE .....	3
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉ .....	4
6. EXIGENCES LÉGALES ET PRINCIPES CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	6
7. MESURES DE PROTECTION PARTICULIÈRES LORS DE SONDAGE.....	8
8. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION .....	9
9. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	9
10. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	10

## **1. OBJECTIFS**

La présente directive vise à :

- a. Énoncer les encadrements légaux sur lesquels repose la protection des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués et conservés par Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (ci-après « CSSPI ») ;
- b. Déterminer les rôles et responsabilités des différents acteurs du CSSPI relativement à la protection des renseignements personnels ;
- c. Déterminer les mesures de protection particulières applicables à l'égard des renseignements personnels ;
- d. Établir un processus et les modalités entourant la collecte et la communication de renseignements personnels.

## **2. CADRE LÉGAL**

La présente directive est adoptée conformément aux encadrements prévus aux lois et règlements énumérés ci-dessous :

- ▶ *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) (ci-après « LAI ») ;
- ▶ Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique ;
- ▶ Règlements, politiques, procédures et autres encadrements administratifs du CSSPI.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel du CSSPI. Elle s'applique également aux membres du conseil d'administration, aux membres des conseils d'établissement et aux membres des différents comités du CSSPI.

## **4. LEXIQUE**

### Consentement

Accord volontaire d'une personne concernée à la cueillette, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels.

Ce consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il doit être demandé en des termes simples et clairs. Il ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé.

### Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Démarche préventive d'évaluation qui consiste à considérer tous les facteurs d'un projet qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées afin d'identifier des mesures propres à mieux protéger leurs renseignements personnels et à respecter davantage leur vie privée.

### Incident de confidentialité

Il s'agit notamment de :

- L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel ;
- L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ;
- La perte d'un renseignement personnel.

### Personne concernée

Il s'agit de la personne concernée par le renseignement personnel recueilli, utilisé ou communiqué, ou son représentant légal.

Sauf exception, seul le titulaire de l'autorité parentale consent pour un mineur de moins de 14 ans.

De son côté, le mineur de 14 ans et plus peut consentir seul.

### Plus haute autorité

Il s'agit de la direction générale du CSSPI.

### Renseignement personnel

Renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier.

### Renseignement personnel sensible

Renseignement personnel qui, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **5.1 Plus haute autorité**

- 5.1.1. Déléguer par écrit les fonctions prévues à la LAI au(x) Responsable(s) de l'accès aux documents et/ou de la protection des renseignements personnels (art. 8 LAI);
- 5.1.2. S'assurer de la mise en place d'un comité sur l'accès et la protection des renseignements personnels (art. 8 LAI) ;
- 5.1.3 Adopter et voir à la révision de la directive relative au traitement des demandes d'accès par un policier ou un enquêteur du gouvernement dans une situation d'enquête ou d'urgence (voir l'Annexe 1) (art. 59.1 LAI) ;
- 5.1.4 Adopter la présente directive ainsi que toute autre directive ou encadrement requis par la LAI et voir à leur révision au besoin.

## **5.2 Comité sur l'accès et la protection des renseignements personnels**

- 5.2.1 Soutenir le CSSPI dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la LAI (art. 8 LAI) ;
- 5.2.2 Approuver la présente directive sur la gouvernance du CSSPI à l'égard des renseignements personnels (art. 63.3 LAI) ;
- 5.2.3 Être consulté au début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels (art. 63.5 LAI) ;
- 5.2.4 Suggérer, à toute étape d'un projet visé à la disposition 5.2.3 de la présente directive, des mesures de protection des renseignements personnels applicables à ce projet (art. 63.6 LAI).

## **5.3 Responsable(s) de l'accès aux documents et/ou de la protection des renseignements personnels**

- 5.3.1. Traiter les demandes d'accès aux documents et de communication ou de rectification de renseignements personnels (art. 45 à 52.1, 97 à 102.1 LAI) ;
- 5.3.2. Prêter assistance au requérant concernant sa demande d'accès à l'information (art. 42, 50, 95 et 100 LAI) ;
- 5.3.3. Assurer la protection des renseignements personnels dans le cadre de la gestion contractuelle du CSSPI ;
- 5.3.4. S'assurer de la mise en place et de la tenue des registres prévus dans la LAI ;
- 5.3.5. Coordonner et participer à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour les projets du CSSPI qui le requièrent ;
- 5.3.6. Exercer les responsabilités qui lui sont dévolues suivant la Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité (voir l'Annexe 2) ;
- 5.3.7. Établir et tenir à jour, en collaboration avec les directions d'école, de centre et de service, l'inventaire des fichiers de renseignements personnels (art. 76 LAI) ;
- 5.3.8. Tenir à jour le plan de classification des documents qu'il détient (art. 16 LAI) ;
- 5.3.9. Mettre en place une procédure de destruction sécuritaire d'un renseignement personnel, conformément en calendrier de conservation (art. 73 LAI) ;
- 5.3.10. Traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels ;
- 5.3.11. Veiller à la sensibilisation et à la formation des membres du personnel en matière de protection des renseignements personnels ;
- 5.3.12. Assurer un rôle de soutien et de conseil relativement à toute question touchant l'accès aux documents ou à la protection des renseignements personnels ;
- 5.3.13. Agir à titre de représentant auprès des autres organismes publics et de la Commission de l'accès à l'information (ci-après la « Commission ») pour toute question en lien avec l'accès aux documents ou la protection des renseignements personnels ;

#### **5.4 Direction d'école, de centre et de service**

- 5.4.1 Identifier les catégories de personnes sous leurs responsabilités qui ont accès aux renseignements personnels, ainsi que les catégories de renseignements personnels qui leur sont accessibles (art. 76 LAI) ;
- 5.4.2 Mettre en place des mesures de protection des renseignements personnels qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité, de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support, voir à leur diffusion et à leur application par les personnes sous leur responsabilité ;
- 5.4.3 S'assurer que la destruction d'un renseignement personnel respecte les procédures mises en place par le CSSPI, dont le calendrier de conservation (art. 73 LAI).

### **6. EXIGENCES LÉGALES ET PRINCIPES CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

#### **6.1 Collecte**

- 6.1.1 Le CSSPI doit recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion, à l'exception des cas prévus par la Loi (art. 64 LAI) ;
- 6.1.2 Lors de la collecte d'informations, les informations suivantes doivent être notamment transmises à la personne concernée (art. 65 LAI) :
  - ▶ Le nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite ;
  - ▶ Les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis ;
  - ▶ Les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis ;
  - ▶ Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande ;
  - ▶ Les conséquences d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative ;
  - ▶ Les droits d'accès et de rectification prévus par la LAI.
- 6.1.3 Si la collecte est effectuée auprès de la personne concernée en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un profilage de celle-ci, elle doit, au préalable, être informée :
  - ▶ Du recours à une telle technologie;
  - ▶ Des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage (art. 65.0.1 LAI).
- 6.1.4 Toute collecte de renseignements personnels concernant un mineur de moins de 14 ans ne peut être effectuée auprès de celui-ci sans le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, sauf lorsque cette collecte est manifestement au bénéfice de ce mineur (art. 64.1 LAI) ;

- 6.1.5 Toute collecte de renseignements personnels offrant au public un produit ou un service technologique disposant de paramètres de confidentialité doit être automatiquement paramétrée pour assurer le plus haut niveau de confidentialité. Les paramètres de confidentialité d'un témoin ne sont toutefois pas visés (art. 63.7 LAI).

## **6.2 Communication**

- 6.2.1 Le CSSPI ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi (art. 59 LAI) ;
- 6.2.2 Le consentement doit être obtenu de manière expresse et par écrit.

## **6.3 Protection et confidentialité**

- 6.3.1 Le CSSPI doit appliquer les mesures de sécurité pour chaque renseignement personnel auquel il a accès et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support (art. 63.1 LAI) ;
- 6.3.2 Un membre du personnel qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit appliquer la Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité du CSSPI ;
- 6.3.3 Lorsqu'un membre du personnel du CSSPI est informé ou a des motifs raisonnables de croire que les renseignements personnels ne sont plus à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés, il en avise rapidement sa direction d'école, de centre ou de service afin que les actions appropriées soient prises (art. 72 LAI).

## **6.4 Utilisation**

- 6.4.1 Le CSSPI peut utiliser un renseignement personnel pour les fins pour lesquelles il a été recueilli ou avec le consentement de la personne concernée (réf. art. 65.1, LAI) ;
- 6.4.2 Lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être obtenu de manière expresse (réf.: art. 65.1, LAI) ;
- 6.4.3 Une utilisation à une autre fin peut être permise, sans le consentement de la personne concernée, pour les situations prévues dans la Loi (réf.: art. 65.1, LAI) ;
- 6.4.4 Toute autre utilisation fondée sur une exception prévue par la loi doit être préalablement autorisée par le Responsable de l'accès aux documents et/ou de la protection des renseignements personnels.

## **6.5 Destruction**

Un membre du personnel doit prendre les mesures appropriées pour détruire de manière sécuritaire un renseignement personnel qu'il conserve lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies, ou en fonction du calendrier de conservation (art. 73 LAI).

## **6.6 Projets requérant une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**

- 6.6.1 Une personne responsable d'un projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels doit s'assurer de procéder à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée en collaboration avec le Responsable de l'accès aux documents et/ou à la protection des renseignements personnels.
- 6.6.2 Une personne responsable d'un projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services doit s'assurer qu'une entente écrite a été conclue sous la direction du Responsable de l'accès aux documents et/ou de la protection des renseignements personnels avant de procéder à toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels.

## **7. MESURES DE PROTECTION PARTICULIÈRES LORS DE SONDAGE**

### **7.1 Nécessité**

Le CSSPI doit, avant de débiter un sondage, évaluer sa nécessité. Pour ce faire, il doit :

- 7.1.1 Établir le but et les objectifs du sondage ;
- 7.1.2 Vérifier la possibilité de procéder au sondage sans utiliser ou recueillir des renseignements personnels ;
- 7.1.3 Procéder à une évaluation de l'aspect éthique du sondage, compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci, avec, au besoin, le soutien d'une personne détenant des connaissances en éthique.

### **7.2 Mesures de protection**

Avant de débiter un sondage, le CSSPI doit :

- 7.2.1 Identifier les renseignements personnels à utiliser et obtenir les autorisations nécessaires ;
- 7.2.2 S'assurer de limiter la quantité de renseignements personnels utilisés ou recueillis et éviter la collecte de renseignements personnels sensibles ;
- 7.2.3 Prévoir qui aura accès aux renseignements personnels utilisés ou recueillis dans le cadre du sondage, les mesures de sécurité qui seront applicables pour en assurer la protection, la durée de leur conservation et de leur destruction, le tout en fonction des exigences légales et des principes établis dans la présente directive ;
- 7.2.4 Au besoin, procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

### **7.3 Approbation et consultation**

- 7.3.1 Avant de réaliser le sondage, une personne doit obtenir l'accord de la direction de l'école, du centre ou du service concerné ;
- 7.3.2 Le Responsable de l'accès aux documents et/ou de la protection des renseignements personnels peuvent être consultés.



## **8. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION**

- 8.1 Lors de l'entrée en fonction d'un membre du personnel, et au besoin, son supérieur doit lui remettre copie de la présente directive en lui transmettant les informations nécessaires à sa compréhension ;
- 8.2 Annuellement, la direction de l'école, du centre ou du service, en collaboration avec le Responsable de l'accès aux documents et/ou de la protection des renseignements personnels veille à ce que les membres du personnel soient sensibilisés relativement aux exigences et principes entourant la protection des renseignements personnels, par exemple :
  - 8.2.1 Leur rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels ;
  - 8.2.2 Les mesures de sécurité entourant la protection des renseignements personnels ;
  - 8.2.3 Les règles entourant la conservation et la destruction des renseignements personnels ;
  - 8.2.4 L'identification et la gestion des incidents de confidentialité.
- 8.3 Les activités de sensibilisation sont effectuées de différentes manières, soit via des formations, des séances de discussions, des capsules d'informations, etc.

## **9. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

### **9.1 Dépôt d'une plainte et contenu**

Une personne peut porter plainte auprès du Responsable de l'accès aux documents relativement au non-respect, par le CSSPI, de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels.

Pour ce faire, la demande doit lui être adressée par écrit à l'adresse courriel suivante : [secretariatgeneral@csspi.gouv.qc.ca](mailto:secretariatgeneral@csspi.gouv.qc.ca).

La plainte doit comporter une description de l'évènement ayant conduit à la plainte, incluant, la période concernée, les renseignements personnels impliqués et la nature du redressement recherché;

Dans le cas où la plainte implique la conduite du Responsable de l'accès aux documents, elle sera adressée et traitée par son substitut conformément à la section 9.2 de la présente directive.

### **9.2 Traitement de la plainte**

- ▶ Le Responsable de l'accès aux documents accuse réception de la plainte dans un délai raisonnable de la réception ;
- ▶ Le Responsable de l'accès aux documents peut rejeter sommairement toute plainte frivole, vexatoire ou de mauvaise foi. Il doit alors en informer la personne ayant déposé la plainte ;

- ▶ Le Responsable de l'accès aux documents peut refuser de traiter une plainte si l'évènement a fait l'objet d'un recours en justice, à l'inclusion de toute demande devant la Commission ;
- ▶ Le Responsable de l'accès aux documents analyse la plainte avec diligence et transmet sa conclusion à la personne ayant déposé la plainte dans les 30 jours de la réception de celle-ci ;
- ▶ Le cas échéant, le Responsable de l'accès aux documents s'assure de la mise en place des correctifs appropriés.

#### **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive entre en vigueur le jour de son adoption par la Direction générale.