

POLITIQUE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU PAYS-DES-BLEUETS À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SERVICE DISPENSATEUR : Service du secrétariat général et des communications

PREMIÈRE ADOPTION : 12 décembre 2023 (CA-0513-12-23)
(n^o résolution)

MODIFICATIONS :
(n^{os} de résolution)

1. CADRE JURIDIQUE

La présente politique découle des articles 52.2 et 63.3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (LAI, RLRQ, c. A-2.1).

La présente politique doit être lue en concordance avec les orientations, encadrements ou autres outils en vigueur au Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets (CSSPB) concernant la protection des renseignements personnels, dont la liste est produite en annexe 1.

2. BUTS ET OBJECTIFS

La présente politique a pour but de doter le CSSPB de règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels de manière à permettre à toute personne visée de connaître et de comprendre les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels applicables en vertu de la LAI.

Elle a également pour but d'informer toute personne susceptible de transmettre des renseignements personnels au CSSPB des règles applicables à leur cueillette, leur utilisation, leur communication ainsi qu'à leur conservation.

Les objectifs de la politique sont les suivants :

- Déterminer les rôles et responsabilités des personnes visées par la présente politique;
- Énoncer les exigences légales et les principes sur lesquels repose la protection des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués et conservés dans le cadre de l'exercice des fonctions du CSSPB;
- Déterminer les mesures de protection particulières applicables à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage;
- Établir un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels au CSSPB;
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels offertes aux membres du personnel du CSSPB.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel du CSSPB (écoles, centres, services). Elle s'applique également aux membres du conseil d'administration, aux membres des conseils d'établissement, aux membres des différents comités du CSSPB, incluant les parents et bénévoles qui y siègent, ainsi qu'aux stagiaires. Elle s'applique également aux partenaires externes avec les adaptations nécessaires.

Elle n'a pas pour effet de limiter les orientations, les autres encadrements ou directives adoptés par le conseil d'administration, la direction générale ou les directions de service, d'école ou de centre relativement à la protection des renseignements personnels.

4. DÉFINITIONS

Les termes utilisés dans la présente politique sont ceux de la LAI et des autres encadrements légaux applicables, sauf indication contraire.

Pour faciliter la compréhension de la présente politique, on entend par :

Comité sur l'accès	Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du <i>CSSPB</i>
Commission	Commission d'accès à l'information du Québec
Consentement	Accord, acquiescement, assentiment volontaire d'une personne concernée à la cueillette, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels. Pour être valide, sous réserve d'autres exigences prévues par la loi, 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	<ol style="list-style-type: none">1. L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel2. L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel3. La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel4. La perte d'un renseignement personnel5. Toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement
Employé	Tout employé, stagiaire, partenaire externe, ou membre d'un comité agissant au nom du <i>CSSPB</i> dans le cadre de ses fonctions incluant les parents et bénévoles qui y siègent.

Personne concernée	<p>Personne physique concernée par le renseignement personnel recueilli, utilisé ou communiqué qui est apte à consentir, ou lorsqu'applicable, son représentant légal ou le titulaire de l'autorité parentale.</p> <p>Sans limiter la généralité de ce qui précède, et sauf exception, le titulaire de l'autorité parentale consent pour un mineur de moins de 14 ans.</p> <p>Le consentement du mineur de 14 ans et plus est donné par le mineur lui-même ou le titulaire de l'autorité parentale/tuteur.</p>
Plus haute autorité	Direction générale
Renseignements personnels	Renseignements qui concernent une personne physique et permettent directement ou indirectement de l'identifier.
Renseignements personnels anonymisés	Renseignements personnels dont il est en tout temps raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée.
Renseignements personnels dépersonnalisés	Renseignements personnels qui ne permettent plus d'identifier directement la personne concernée.
Renseignements personnels sensibles	Renseignements personnels qui, par leur nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de leur utilisation ou de leur communication, suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.
Responsable	Personne désignée comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels
Requérant	Personne qui transmet une demande d'accès aux documents, une demande de communication de renseignements personnels ou de rectification en vertu de la LAI.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. Employés

- 5.1.1. Prendre connaissance et respecter la présente politique, notamment les exigences légales et les principes concernant la protection des renseignements personnels qui y sont prévus;

- 5.1.2. Participer aux formations et aux activités de sensibilisation prévues à la présente politique;
- 5.1.3. Utiliser les outils, les documents modèles, les documents de référence ou tout autre document mis à leur disposition pour favoriser le respect des règles applicables, le cas échéant;
- 5.1.4. Collaborer, sur demande, avec le responsable lors du traitement d'une demande d'accès à des documents, de communication ou de rectification de renseignement personnel ou de toute autre démarche de même nature au regard de la LAI;
- 5.1.5. Collaborer, sur demande, avec le responsable lors du traitement d'une plainte visée par la présente politique;
- 5.1.6. Communiquer, au besoin, avec leur supérieur relativement à la présente politique pour obtenir des précisions, des conseils ou pour l'informer d'une problématique dans son application ou d'un cas particulier en matière de protection des renseignements personnels.

5.2. Plus haute autorité

- 5.2.1. Exercer ou déléguer par écrit les fonctions de responsable;
- 5.2.2. Si elle délègue ses fonctions de responsable :
 - 5.2.2.1. Veiller à faciliter l'exercice des fonctions du responsable;
 - 5.2.2.2. Mettre en place des mesures pour préserver l'autonomie du responsable;
 - 5.2.2.3. Aviser dès que possible la commission par écrit du titre, des coordonnées et de la date d'entrée en fonction de la personne qui exerce la fonction de responsable;
 - 5.2.2.4. Lui transmettre avec diligence toute demande d'accès aux documents, de communication ou de rectification qui lui est adressée par écrit;
- 5.2.3. S'assurer de la mise en place et du bon fonctionnement du comité sur l'accès;
- 5.2.4. Établir, par directive, les conditions et les modalités selon lesquelles les renseignements peuvent être communiqués par les membres du personnel sans le consentement des personnes concernées, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide¹;

5.3. Conseil d'administration

- 5.3.1. Adopter les règles de gouvernance et autres directives ou encadrements requis pour assurer le respect de la LAI et voir à leur mise à jour au besoin.

¹ Directive sur la communication de renseignements personnels dans des situations d'urgence ou en vue de prévenir un acte de violence

5.4. Comité sur l'accès

- 5.4.1. Soutenir le CSSPB dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la LAI;
- 5.4.2. Approuver la politique encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels;
- 5.4.3. 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;
- 5.4.4. Suggérer, à toute étape d'un projet visé par l'article 5.4.3, des mesures de protection des renseignements personnels applicables à ce projet;
- 5.4.5. Exercer toute autre fonction en lien avec la protection de renseignements personnels à la demande du responsable.

5.5. Responsable

- 5.5.1. Recevoir les demandes d'accès aux documents, de communication ou de rectification de renseignements personnels; s'assurer qu'elles soient traitées selon les dispositions de la LAI, incluant la transmission de tout avis requis et rendre une décision dans le délai prévu;
- 5.5.2. Prêter assistance au requérant lorsque sa demande n'est pas suffisamment précise ou lorsqu'il le requiert, pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés;
- 5.5.3. Prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision transmise;
- 5.5.4. Veiller à ce que tout document qui a fait l'objet d'une demande d'accès, de communication ou de rectification soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la LAI;
- 5.5.5. Coordonner et participer selon les besoins à l'évaluation des **facteurs** relatifs à la vie privée pour les projets du CSSPB qui le requièrent;
- 5.5.6. Veiller à l'analyse et prendre position sur l'application d'une situation d'exception prévue à la LAI en matière de collecte, d'utilisation, de communication ou de conservation des renseignements personnels;
- 5.5.7. Le cas échéant, veiller à la rédaction de mandat, d'entente ou de contrat à intervenir entre le CSSPB et une personne ou un organisme impliquant un renseignement personnel dont il a la responsabilité, lorsque requis par la LAI;
- 5.5.8. Exercer les responsabilités qui lui sont dévolues selon la *Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité* du CSSPB;
- 5.5.9. S'assurer de la mise en place, de la tenue et de l'inscription des données requises aux différents registres prévues dans la LAI;
- 5.5.10. Établir et tenir à jour, en collaboration avec les directions d'école, de centre et de service, l'inventaire des fichiers de renseignements personnels, incluant

notamment, les catégories d'employés qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;

- 5.5.11.** Veiller à établir et tenir à jour le plan de classification des documents qu'il détient;
- 5.5.12.** Traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels en conformité de la présente politique;
- 5.5.13.** Veiller à la sensibilisation et à la formation des employés en matière de protection des renseignements personnels en conformité à la présente politique;
- 5.5.14.** Veiller au développement, à la mise en place et à la diffusion d'outils, de documents modèles, de documents de référence ou autres pour favoriser le respect de la LAI par le CSSPB et les employés;
- 5.5.15.** Assurer un rôle de soutien et de conseil relativement à toute question touchant l'accès aux documents ou à la protection des renseignements personnels;
- 5.5.16.** Agir à titre de représentant auprès des autres organismes publics et de la Commission pour toutes les questions relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels;
- 5.5.17.** Exercer toute autre fonction prévue à la LAI ou à la demande de la plus haute autorité.

5.6. Direction d'école, de centre et de service

- 5.6.1.** S'assurer du respect de la présente politique par les employés sous leur responsabilité;
- 5.6.2.** Identifier, pour leur école, centre ou service, les renseignements personnels qu'elles détiennent;
- 5.6.3.** Identifier les catégories d'employés sous leurs responsabilités qui ont accès aux renseignements personnels, ainsi que les catégories de renseignements personnels qui leur sont accessibles;
- 5.6.4.** Mettre en place dans leur école, centre ou service 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 employés sous leur responsabilité;
- 5.6.5.** Sous réserve du calendrier de conservation du CSSPB, ou de toute loi applicable, mettre en place dans leur école, centre ou service une procédure de destruction sécuritaire d'un renseignement personnel lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies;
- 5.6.6.** Exercer les responsabilités qui leur sont dévolues selon la Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité du CSSPB;
- 5.6.7.** En collaboration avec le responsable, veiller à ce que les formations et les activités de sensibilisation prévues à la présente politique soient offertes aux employés sous leur responsabilité et s'assurent que ces derniers y participent;

- 5.6.8. Collaborer avec le responsable au développement, à la mise en place et à la diffusion d'outils, de documents modèles, de documents de référence ou autres pour favoriser le respect de la LAI dans leur école, centre ou service;
- 5.6.9. Communiquer, au besoin, avec le responsable pour toute question relative aux demandes d'accès à des documents ou à la protection des renseignements personnels dans son école, centre ou service.

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

6.1. Collecte

- 6.1.1. Un employé doit recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions au CSSPB ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion;
- 6.1.2. Toute collecte effectuée à un autre titre sera permise dans les cas prévus par la loi et doit être préalablement autorisée par le responsable;
- 6.1.3. Généralement, la collecte est effectuée auprès de la personne concernée, ou de son représentant, et les informations suivantes doivent être transmises :
 - 6.1.3.1. Le nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
 - 6.1.3.2. Les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
 - 6.1.3.3. Les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
 - 6.1.3.4. Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
 - 6.1.3.5. 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;
 - 6.1.3.6. Les droits d'accès et de rectification prévus par la LAI;
 - 6.1.3.7. Le cas échéant, toutes autres informations requises par la LAI et qui sont applicables à la situation en cause;
- 6.1.4. Toute personne qui fournit un renseignement personnel dans le cadre d'une collecte effectuée suivant la LAI consent à son utilisation et à sa communication aux fins divulguées lors de la collecte;
- 6.1.5. 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 :
 - 6.1.5.1. Du recours à une telle technologie;
 - 6.1.5.2. Des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage;
- 6.1.6. 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. Dans ce cas, le responsable doit en être préalablement informé;

- 6.1.7.** Toute collecte de renseignements personnels en offrant au public un produit ou un service technologique disposant de paramètres de confidentialité doit être effectuée de telle manière que par défaut, ces paramètres assurent le plus haut niveau de confidentialité, sans aucune intervention de la personne concernée. Les paramètres de confidentialité d'un témoin ne sont toutefois pas visés.

6.2. Utilisation

- 6.2.1.** Un employé peut utiliser un renseignement personnel pour les fins pour lesquelles il a été recueilli;
- 6.2.2.** Une utilisation à une autre fin sera permise avec le consentement de la personne concernée;
- 6.2.3.** Dans les mesures du possible, un tel consentement devrait être obtenu de manière expresse, préférablement par écrit;
- 6.2.4.** Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être obtenu de manière expresse;
- 6.2.5.** Une utilisation à une autre fin peut être permise, sans le consentement de la personne concernée, pour les situations prévues dans la Loi;
- 6.2.6.** Toute autre utilisation fondée sur une exception prévue par la loi doit être préalablement autorisée par le responsable;
- 6.2.7.** Un employé a accès, sans le consentement de la personne concernée, à un renseignement personnel lorsqu'elle a qualité pour le recevoir et qu'il est nécessaire à l'exercice de ses fonctions;
- 6.2.8.** Lorsqu'un renseignement personnel est utilisé afin que soit rendue une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de celui-ci, l'employé responsable de la décision doit en informer la personne concernée au plus tard au moment où il l'informe de cette décision. Cet employé doit aussi, à la demande de la personne concernée, l'informer :
- 6.2.8.1.** Des renseignements personnels utilisés pour rendre la décision;
 - 6.2.8.2.** Des raisons, ainsi que des principaux facteurs et paramètres, ayant mené à la décision;
 - 6.2.8.3.** De son droit de faire rectifier les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision;
 - 6.2.8.4.** De son droit de présenter ses observations à une personne en mesure de réviser la décision.

6.3. Communication

- 6.3.1.** Un employé ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée;
- 6.3.2.** Dans la mesure du possible, le consentement obtenu devrait être de manière expresse, préférablement par écrit;

- 6.3.3. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être obtenu de manière expresse;
- 6.3.4. Un employé peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée dans les cas prévus par la loi, en tenant compte, le cas échéant, des mesures d'encadrements internes pouvant exister au CSSPB;
- 6.3.5. La communication d'un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée dans les cas prévus par la loi doit être préalablement autorisée par le Responsable.

6.4. Conservation et destruction

- 6.4.1. Un employé doit connaître et appliquer les mesures de sécurité déterminées par le CSSPB pour chaque renseignement personnel auquel il a accès;
- 6.4.2. À défaut, un employé doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels auxquels 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;
- 6.4.3. Un employé qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit appliquer la *Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité* du CSSPB;
- 6.4.4. Lorsqu'un employé est informé ou a des motifs raisonnables de croire que les renseignements personnels qu'il conserve 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;
- 6.4.5. Un employé doit connaître et appliquer le calendrier de conservation (délai et manière prévus) du CSSPB ou toute autre mesure de même nature mise en place dans son école, centre ou service à l'égard de renseignements personnels auxquels il a accès;
- 6.4.6. À défaut, un employé doit prendre les mesures pour détruire de manière sécuritaire un renseignement personnel qu'il conserve lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies. De telles mesures doivent être raisonnables en fonction notamment de la sensibilité, de la quantité et du support du renseignement personnel concerné;
- 6.4.7. L'utilisation d'un renseignement personnel anonymisé est permise à des fins d'intérêt public, lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies et après autorisation du responsable.

6.5. Projets particuliers

- 6.5.1. Un employé responsable d'un projet ci-après mentionné doit s'assurer qu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est effectuée sous la coordination du responsable et que toutes les conditions prévues dans la LAI relativement à ce projet sont respectées :

- 6.5.1.1.** 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;
- 6.5.1.2.** Cueillette d'un renseignement personnel pour un autre organisme public si cela est nécessaire à l'exercice des fonctions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- 6.5.1.3.** Communication de renseignements personnels sans le consentement d'une personne concernée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- 6.5.1.4.** Communication de renseignements personnels sans le consentement d'une personne concernée :
 - 6.5.1.4.1.** À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des fonctions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion;
 - 6.5.1.4.2.** À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
 - 6.5.1.4.3.** À une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;
 - 6.5.1.4.4.** À une personne ou à un organisme si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne;
 - 6.5.1.4.5.** Communication à l'extérieur du Québec d'un renseignement personnel.
- 6.5.2.** Un employé responsable d'un projet ci-après mentionné doit s'assurer qu'une entente ou un contrat écrit a été conclu sous la direction du responsable et est en vigueur avant de procéder à toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels :
 - 6.5.2.1.** Les situations visées aux articles 6.5.1.2, 6.5.1.3, 6.5.1.4 et 6.5.1.5 de la présente politique;
 - 6.5.2.2.** Communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme.

7. MESURES DE PROTECTION PARTICULIÈRES LORS DE SONDAGE

7.1. Sondage visé

- 7.1.1.** Seul un sondage demandant l'utilisation ou la collecte de renseignements personnels est visé par la présente politique;
- 7.1.2.** Le cas échéant, tous les types de sondage (ex. : d'opinion, de satisfaction, de mesure de la qualité des services, études de marché) sont visés, quelle qu'en soit la forme (ex. : entrevue individuelle ou de groupe, sondage sous forme de questionnaire, sondage automatisé).

7.2. Nécessité

- 7.2.1.** Un employé doit, avant de débiter un sondage, évaluer la nécessité de recourir au sondage dans le cadre de la mission du CSSPB;
- 7.2.2.** Ce faisant, un employé doit :
 - 7.2.2.1.** Établir le but et les objectifs du sondage;
 - 7.2.2.2.** Vérifier la possibilité de procéder au sondage sans utiliser ou recueillir des renseignements personnels;
 - 7.2.2.3.** 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.

7.3. Mesures de protection

- 7.3.1.** Un employé doit également, avant de débiter un sondage :
 - 7.3.1.1.** Identifier les renseignements personnels à utiliser et obtenir les autorisations nécessaires;
 - 7.3.1.2.** S'assurer de limiter la quantité de renseignements personnels utilisés ou recueillis et éviter la collecte de renseignements personnels sensibles;
 - 7.3.1.3.** 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 et la durée de leur conservation, le tout en fonction des exigences légales et des principes établis dans la présente politique;
 - 7.3.1.4.** Au besoin, procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

7.4. Approbation et consultation

- 7.4.1.** Avant de réaliser le sondage, un employé doit obtenir l'accord de la direction de l'école, du centre ou du service concerné;

7.4.2. Le responsable ou le comité sur l'accès peuvent être consultés.

8. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

8.1. Activités de formation et de sensibilisation

- 8.1.1.** Lors de l'entrée en fonction d'un employé, et au besoin par la suite, son supérieur doit lui remettre copie de la présente politique et de toutes autres directives en lien avec la protection des renseignements personnels (voir annexe 1), en lui transmettant les informations nécessaires à leur compréhension;
- 8.1.2.** Annuellement, la direction de l'école, du centre ou du service, en collaboration avec le responsable, veille à ce que les employés sous leur responsabilité soient sensibilisés relativement aux exigences et principes entourant la protection des renseignements personnels, par exemple :
 - 8.1.2.1.** Leur rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels;
 - 8.1.2.2.** Les mesures de sécurité entourant la protection des renseignements personnels;
 - 8.1.2.3.** Les règles entourant la conservation et la destruction des renseignements personnels;
 - 8.1.2.4.** L'identification et la gestion des incidents de confidentialité;
- 8.1.3.** Les activités de sensibilisation sont effectuées de différentes manières : formation, séance de discussion, capsule ou courriel d'information, etc.

8.2. Autres

Au besoin, le responsable peut identifier des formations ou des activités de sensibilisation qui doivent être mises en place pour une catégorie de personnes, une école, un centre ou un service, sur un ou des sujets qu'il détermine.

9. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

9.1. Dépôt d'une plainte et contenu

- 9.1.1.** Une personne peut porter plainte auprès du responsable relativement au non-respect par le CSSPB de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels;
- 9.1.2.** Une telle plainte sera transmise préférablement par courriel à l'adresse suivante : responsableprp@csspb.gouv.qc.ca;
- 9.1.3.** La plainte doit comporter une description de l'évènement ayant conduit à la plainte, incluant la période visée, les renseignements personnels impliqués et la nature du redressement recherché;

- 9.1.4.** Dans le cas où la plainte implique la conduite du responsable, elle sera adressée et traitée par la direction générale, conformément à la section 9.2.

9.2. Traitement de la plainte

- 9.2.1.** Le responsable accuse réception de la plainte dans un délai raisonnable suivant la réception;
- 9.2.2.** Le responsable peut rejeter sommairement toute plainte frivole, vexatoire ou de mauvaise foi. Il doit alors en informer la personne ayant déposé la plainte;
- 9.2.3.** Le responsable 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;
- 9.2.4.** Le responsable analyse la plainte avec diligence et transmet sa conclusion à la personne ayant déposé la plainte dans les 30 jours suivant la réception de celle-ci;
- 9.2.5.** Le cas échéant, le responsable s'assure de la mise en place des correctifs appropriés.

10. DIFFUSION

Le responsable s'assure de la diffusion de la présente politique auprès des différentes unités administratives.

11. COORDONNÉES DU RESPONSABLE

responsableprp@csspb.gouv.qc.ca

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique doit être approuvée par le Comité sur l'accès;

La présente politique doit être adoptée par le conseil d'administration du CSSPB;

La présente politique entre en vigueur le lendemain de son adoption par le conseil d'administration.

Sources

Outil développé en collaboration avec la Fédération des Centres de services scolaires du Québec, la Table des secrétaires généraux des Commissions scolaires anglophones du Québec et Morency, société d'avocats S.E.N.C.R.L. (2023).

Sites consultés :

- Commission d'accès à l'information du Québec : [Commission d'accès à l'information du Québec | \(gouv.qc.ca\)](https://www.gouv.qc.ca/Commission-d'accès-à-l'information-du-Québec)
- Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité : [Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](https://www.quebec.ca/Secrétariat-à-la-réforme-des-institutions-démocratiques,-à-l'accès-à-l'information-et-à-la-laïcité)

Documents consultés :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, version administrative au 22 septembre 2023 : [Microsoft Word - Loi sur l'accès - version administrative \(MAJ 14 mars 2023\).docx \(gouv.qc.ca\)](https://www.gouv.qc.ca/Loi-sur-l'accès-à-l'information-et-à-la-laïcité-2023)
- Cégep de Rivière-du-Loup : directive relative à l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, CG-23-1132-4.00, 11 avril 2023 : <https://www.cegeprdl.ca/media/10907016/1126-05-25-directive-en-matier-re-de-prp-vf.pdf>
- Élections Québec, Politique sur la gestion des renseignements personnels, secrétariat général, novembre 2021 : [Politique interne – Gestion des renseignements personnels \(electionsquebec.qc.ca\)](https://www.electionsquebec.qc.ca/Politique-interne-Gestion-des-renseignements-personnels)
- Université du Québec : Guide sur les bonnes pratiques en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels lors de la réalisation d'un sondage, Bureau du secrétaire général, 27 avril 2020 : [Guide bonnes pratiques sondage.pdf \(uquebec.ca\)](https://www.uquebec.ca/Guide-bonnes-pratiques-sondage)

ANNEXE 1

Liste des orientations, encadrements ou autres outils en vigueur au Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets (CSSPB) concernant la protection des renseignements personnels :

- Directive sur les rôles et responsabilité en cas d'incidents de confidentialité;
- Directive sur la communication de renseignements personnels dans des situations d'urgence ou en vue de prévenir un acte de violence;
- Politique de confidentialité d'un organisme public qui recueille des renseignements personnels par un moyen technologique.