

DIRECTIVE SUR LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS DES SITUATIONS D'URGENCE OU EN VUE DE PRÉVENIR UN ACTE DE VIOLENCE

SERVICE DISPENSATEUR :

Service du secrétariat général et des
communications

PREMIÈRE ADOPTION :
(n° de résolution)

12 décembre 2023 (CA-0514-12-23)

MODIFICATIONS :
(n° de résolutions)

1. OBJECTIF DE LA DIRECTIVE

L'objectif de la présente directive est d'établir les conditions et les modalités pour que les renseignements personnels détenus par le Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets (CSSPB) puissent être communiqués par le personnel sans le consentement des personnes concernées, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, le tout en vertu de l'article 59.1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (LAI).

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente directive 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.

3. CADRE JURIDIQUE

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), art. 52.2, 53, 53.1, 54, 59, 59.1 et 60.1;
- Code des professions (RLRQ, c.-26), art. 60.4.

La présente directive doit être lue en concordance avec les différentes directives et politiques en vigueur au Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets (CSSPB) concernant la protection des renseignements personnels.

4. DÉFINITIONS

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

Blessures graves : Toute blessure physique ou psychologique qui nuit d'une manière importante à l'intégrité physique, à la santé ou au bien-être d'une personne ou d'un groupe de personnes identifiables.

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

Responsable : Personne désignée comme responsable de la protection des renseignements personnels du CSSPB.

Employé : Tout employé stagiaire, partenaire externe, ou membre d'un comité agissant au nom du CSSPB dans le cadre de ses fonctions incluant les parents et bénévoles qui y siègent.

Personne concernée : 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.

5. MODALITÉS DE COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 5.1 Un employé peut communiquer un renseignement personnel, sans le consentement des personnes concernées, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsque les trois critères ci-dessous sont remplis :
- Il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves;
 - La nature de la menace inspire un sentiment d'urgence;
 - La menace vise une personne ou un groupe de personnes identifiables.
- 5.2 Le cas échéant, les renseignements peuvent alors être communiqués à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours;
- 5.3 Les renseignements communiqués ne seront que les renseignements nécessaires à la prévention d'un acte de violence;
- 5.4 Le responsable devra être avisé en tout temps lorsqu'un renseignement personnel est communiqué sans le consentement de la personne concernée en application de la présente directive;
- 5.5 Le responsable veillera à inscrire la communication dans le registre prévu à cette fin.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Responsable

- 6.1.1 Assurer un rôle de soutien et de conseil relativement à toute question touchant la présente directive;
- 6.1.2 S'assurer de la mise en place et de la tenue d'un registre prévu à cette fin et de l'inscription des données requises.

6.2 Employés

- 6.2.1 Prendre connaissance de la présente directive et la respecter, notamment les exigences légales et les modalités concernant la protection des renseignements personnels;
- 6.2.2 Aviser en tout temps le responsable lors de la communication d'un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée en application de la présente directive;
- 6.2.3 Communiquer, au besoin, avec son supérieur relativement à la présente directive afin d'obtenir des précisions, des conseils ou afin de l'informer d'une problématique dans son application ou d'un cas particulier.

6.3 Direction d'école, de centre et de service

Faire connaître la présente directive, veiller à son respect par les employés sous sa responsabilité et porter assistance à ceux-ci en cas de besoin lors de son application.

7. Information et diffusion

- 7.1 Le responsable s'assure de la diffusion de la présente directive auprès de l'ensemble du personnel et des personnes appelées à œuvrer au sein du CSSPB;
- 7.2 Au besoin, en collaboration avec les directions, le responsable s'assure qu'une formation adéquate soit disponible et offerte aux membres du personnel.

8. COORDONNÉES DU RESPONSABLE

responsableprp@csspb.gouv.qc.ca

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

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