

DIRECTIVE SUR LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN CAS D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

SERVICE DISPENSATEUR : Service du secrétariat général

PREMIÈRE ADOPTION : Le 12 décembre 2023 (CA-0515-12-23)
(n° de résolution)

MODIFICATIONS : Le 24 avril 2026 (DG)
(n^{os} de résolutions)

Source : Document 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)

*Dans la présente directive, là où la forme masculine est utilisée,
c'est sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

1. BUT ET OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

Le but de la directive est d'assurer la mise en œuvre des obligations du Centre de services scolaire du Pays-des-Bleuets (CSSPB) découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LAI) en lien avec les incidents de confidentialité.

Les objectifs de la directive sont les suivants :

- Énoncer 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;
- Établir un processus de déclaration des incidents de confidentialité pouvant survenir dans le cadre de l'exercice des fonctions du CSSPB (annexe 2);
- Informer les employés du CSSPB sur les incidents de confidentialité;
- Déterminer les rôles et responsabilités des personnes visées par la présente directive.

2. CHAMP 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.

La présente directive n'a pas pour effet de limiter les responsabilités du CSSPB découlant de sa *Politique relative à la sécurité de l'information* adoptée en vertu de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, c. G-1.03), des règlements et des directives qui en découlent.

3. CADRE JURIDIQUE

La présente directive découle des articles 63.8 à 63.11 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 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

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

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

Comité sur l'accès	Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du CSSPB
Déclarant	Personne qui a connaissance d'un possible incident de confidentialité
Incident de confidentialité	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel 2. L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel 3. La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel 4. La perte d'un renseignement personnel 5. 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 CSSPB dans le cadre de ses fonctions incluant les parents et bénévoles qui y siègent.
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

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 5.1 Un Employé doit recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à ses fonctions au CSSPB;
- 5.2 Un Employé a accès uniquement aux renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- 5.3 Un Employé ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, de son représentant, ou dans les cas prévus par la loi;
- 5.4 Un Employé qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit le déclarer dans les plus brefs délais en conformité de la présente directive.

6. PROCESSUS LORS D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

6.1. Déclaration d'un incident de confidentialité

- 6.1.1. Le Déclarant doit, sans délai, informer la direction de son unité administrative (école, centre, service) ou la présidence, s'il s'agit d'un membre d'un comité, de tout événement pouvant laisser croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité;
- 6.1.2. Dans la mesure du possible, le Déclarant fournit les informations suivantes relativement à l'incident de confidentialité :

- Le contexte et les circonstances entourant l'événement (date, description des faits survenus, etc.);
- La nature des renseignements personnels concernés (par exemple : noms, adresse, courriel, code permanent, etc.);
- Le fait que ces renseignements étaient ou non protégés par un mot de passe ou un code d'accès, par exemple;
- Le nombre de personnes concernées par les renseignements personnels;
- L'identité des personnes ou de l'organisme qui ont reçu les renseignements personnels, le cas échéant;
- Les mesures immédiates prises, le cas échéant;
- Toute autre information pertinente.

6.1.3. Le Déclarant ainsi que la direction ou la présidence doivent, dès que possible, poser les gestes nécessaires qui diminueront les risques qu'un préjudice soit causé (rappel d'un courriel, téléphone, etc.);

6.1.4. La direction, le Déclarant ou la présidence doit, sans délai, remplir et transmettre au Responsable le formulaire de déclaration d'un incident de confidentialité (annexe 3) de l'événement qui lui a été dénoncé par courriel : responsableprp@csspb.gouv.qc.ca.

6.2. Analyse de la situation dénoncée

6.2.1. Le Responsable analyse la situation dénoncée et complète sa section du formulaire de déclaration.

6.2.2. Au besoin, il requiert des informations supplémentaires.

6.2.3. Il statue sur la situation et détermine s'il s'agit d'un incident de confidentialité.

6.2.4. S'il détermine qu'il ne s'agit pas d'un incident de confidentialité, mais qu'il juge qu'une intervention est tout de même nécessaire auprès des personnes impliquées dans l'événement, il communique avec la direction ou la présidence afin qu'elle pose, le cas échéant, les gestes appropriés.

6.3. Traitement d'un incident de confidentialité

6.3.1. Le Responsable s'assure que les gestes ou les mesures, qui sont susceptibles de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes dont les renseignements personnels sont concernés par l'incident de confidentialité, soient mis en œuvre en tenant compte de ceux qui ont été posés par le Déclarant, la direction ou la présidence, le cas échéant;

À titre d'exemples :

- Obtenir des personnes, à qui ont été illégalement communiqués des renseignements personnels, une confirmation de destruction des renseignements personnels obtenus;

- Obtenir des personnes, à qui ont été illégalement communiqués des renseignements personnels, un engagement de non-divulgateion des renseignements personnels obtenus;
- Recommander une intervention auprès des Employés concernés par la survenance de l'incident.

6.3.2. Le Responsable évalue le risque de préjudice sérieux de l'Incident de confidentialité en considérant notamment la sensibilité du renseignement, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

6.3.3. Si l'Incident de confidentialité présente un risque sérieux, le Responsable doit :

- Aviser la Commission d'accès à l'information avec diligence, de la manière prévue par le règlement applicable (voir annexe 2) et en fournissant les informations requises par ledit règlement;
- Aviser toute personne dont les renseignements personnels sont concernés par l'Incident de confidentialité de la manière prévue par le règlement et en fournissant les informations requises par ledit règlement (voir annexe 1);¹
- Aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer le risque de préjudice sérieux (ministère, police, etc.) en ne communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin et inscrire cette communication au registre des communications en vertu de la LAI.

6.3.4. Le Responsable inscrit l'incident au registre des Incidents de confidentialité dans tous les cas.

6.4. Mesures à prendre pour éviter qu'un Incident de confidentialité de même nature se reproduise

6.4.1. Une fois les mesures immédiates accomplies, le Responsable détermine si d'autres mesures devraient être appliquées pour éviter que d'autres incidents de même nature ne se reproduisent.

À titre d'exemples :

- La modification des accès informatiques;
- La suppression de renseignements personnels;
- La mise en place de formations ou autres mesures de sensibilisation;
- La révision de processus internes (logiciels, méthode de travail, etc.).

7. COMITÉ SUR L'ACCÈS

7.1. Le Responsable peut en tout temps consulter le Comité sur l'accès du CSSPB dans l'analyse et le traitement d'une situation pouvant être un Incident de confidentialité.

¹ *Aucun avis aux personnes visées n'est nécessaire si un tel avis peut avoir pour effet d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.*

- 7.2.** Le Responsable fait rapport annuellement au Comité sur l'accès des Incidents de confidentialité survenus et des mesures mises en place.
- 7.3.** Dans tous les cas, il transmet au Comité sur l'accès les recommandations de la Commission d'accès à l'information, le cas échéant.

8. INFORMATION ET DIFFUSION

- 8.1.** 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;
- 8.2.** Au besoin, en collaboration avec les directions, le Responsable s'assure qu'une formation adéquate soit disponible et offerte aux membres du personnel.

9. COORDONNÉES DU RESPONSABLE

responsableprp@csspb.gouv.qc.ca

10. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

Extraits du Règlement sur les incidents de confidentialité, publié dans le Décret 1761-2022 du 30 novembre 2022, dans la Gazette officielle du Québec du 14 décembre 2022, 154^e année, n° 50, p. 6819.

AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

3. L'avis à la Commission d'accès à l'information qu'un incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, donné en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (chapitre P-39.1), est fait par écrit et doit contenir les renseignements suivants :
 - 1° le nom de l'organisation ayant fait l'objet de l'incident de confidentialité et, le cas échéant, le numéro d'entreprise du Québec qui lui est attribué en vertu de la Loi sur la publicité légale des entreprises (chapitre P-44.1);
 - 2° le nom et les coordonnées de la personne à contacter au sein de l'organisation relativement à l'incident;
 - 3° une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;
 - 4° une brève description des circonstances de l'incident et, si elle est connue, sa cause;
 - 5° la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
 - 6° la date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident;
 - 7° le nombre de personnes concernées par l'incident et, parmi celles-ci, le nombre de personnes qui résident au Québec ou, s'ils ne sont pas connus, une approximation de ces nombres;
 - 8° une description des éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées, telles la sensibilité des renseignements personnels concernés, les utilisations malveillantes possibles de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;
 - 9° les mesures que l'organisation a prises ou entend prendre afin d'aviser les personnes dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, de même que la date où les personnes ont été avisées ou le délai d'exécution envisagé;
 - 10° les mesures que l'organisation a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, notamment celles visant à diminuer les risques qu'un préjudice soit causé ou à atténuer un tel préjudice et celles visant à éviter que de nouveaux incidents de même nature ne

se produisent, de même que la date ou la période où les mesures ont été prises ou le délai d'exécution envisagé;

11° le cas échéant, une mention précisant qu'une personne ou un organisme situé à l'extérieur du Québec et exerçant des responsabilités semblables à celles de la Commission d'accès à l'information à l'égard de la surveillance de la protection des renseignements personnels a été avisé de l'incident;

4. L'organisation doit transmettre à la Commission d'accès à l'information tout renseignement énoncé à l'article 3 dont elle prend connaissance après lui avoir transmis l'avis qui y est visé. L'information complémentaire doit alors être transmise avec diligence à compter de cette connaissance.

CONTENU DE L'AVIS À LA PERSONNE DONT UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL EST CONCERNÉ

6. L'avis à la personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident qui présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, donné en application du deuxième alinéa de l'article 63.8 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) ou du deuxième alinéa de l'article 3.5 de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (chapitre P-39.1), doit contenir les renseignements suivants :

1° une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;

2° une brève description des circonstances de l'incident;

3° la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;

4° une brève description des mesures que l'organisation a prises ou entend prendre à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé;

5° les mesures que l'organisation suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice;

6° les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l'incident.

CIRCONSTANCES SELON LESQUELLES L'AVIS À LA PERSONNE EST TRANSMIS PAR AVIS PUBLIC

6. L'avis visé à l'article 5 est transmis à la personne concernée par l'incident de confidentialité.

Malgré le premier alinéa, l'avis visé à l'article 5 est donné au moyen d'un avis public dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

1° lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de causer un préjudice accru à la personne concernée;

2° lorsque le fait de transmettre l'avis est susceptible de représenter une difficulté excessive pour l'organisation;

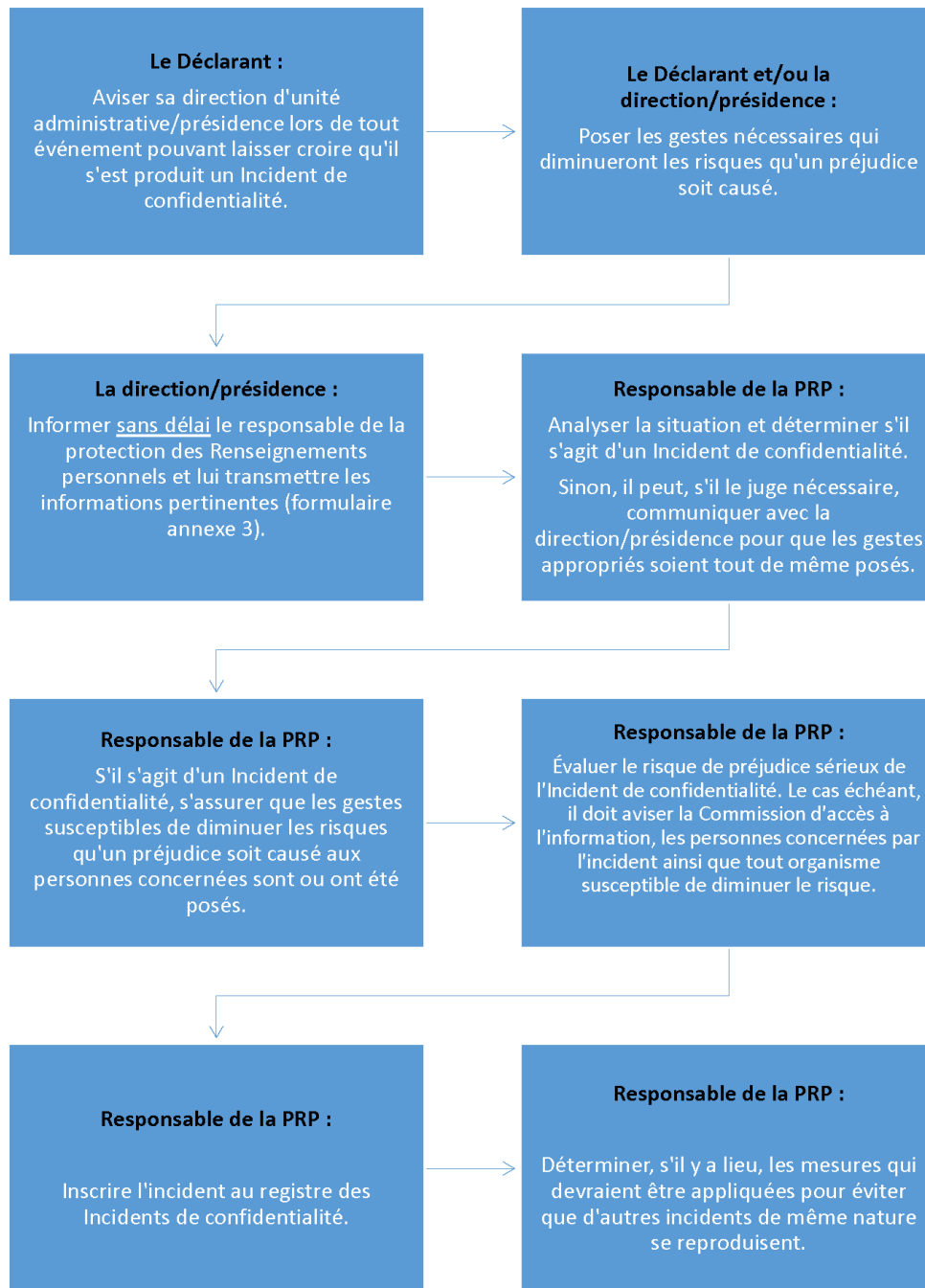
3° lorsque l'organisation n'a pas les coordonnées de la personne concernée.

Par ailleurs, afin d'agir rapidement pour diminuer le risque qu'un préjudice sérieux soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice, l'avis visé à l'article 5 peut également être donné au moyen d'un avis public. Dans ce cas, l'organisation demeure toutefois tenue de transmettre, avec diligence, un avis à la personne concernée, à moins que l'une des circonstances énoncées au deuxième alinéa ne s'applique à sa situation.

En application du présent article, un avis public peut être fait par tout moyen dont on peut raisonnablement s'attendre à ce qu'il permette de joindre la personne concernée.

Annexe 2

Processus lors d'un Incident de confidentialité



Annexe 3



NRéf. : 721-01

DÉCLARATION D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Remplir les sections 1 à 6 et transmettre au responsable de la protection des renseignements personnels : responsableprp@cspb.gouv.qc.ca

1 Identification du déclarant	
Nom, prénom :	Date de la déclaration :
Fonction :	
<input type="checkbox"/> Direction <input type="checkbox"/> Direction adjointe <input type="checkbox"/> Enseignant(e) <input type="checkbox"/> Technicien(ne) en éducation spécialisée (TES) <input type="checkbox"/> Service de garde <input type="checkbox"/> Personnel administratif <input type="checkbox"/> Autre (précisez) : _____	
École / centre / service :	
Téléphone :	Courriel :
2 Informations sur l'incident	
Lieu :	
<input type="checkbox"/> Bureau administratif <input type="checkbox"/> Service de garde <input type="checkbox"/> Cour d'école <input type="checkbox"/> Classe <input type="checkbox"/> Transport scolaire <input type="checkbox"/> Plateforme numérique (précisez) : _____ <input type="checkbox"/> Autres : _____	
Date : _____	Heure : _____
Mode de découverte :	
<input type="checkbox"/> Signalement interne <input type="checkbox"/> Parent <input type="checkbox"/> Élève <input type="checkbox"/> Audit / Vérification <input type="checkbox"/> Autres : _____	
3 Nature de l'incident	
<input type="checkbox"/> Accès non autorisé à un dossier scolaire <input type="checkbox"/> Bris de confidentialité lors d'une intervention (ex. : TES, SDG) <input type="checkbox"/> Perte ou vol de documents (papier ou numérique) <input type="checkbox"/> Utilisation non autorisée de renseignements personnels <input type="checkbox"/> Incident lié à une plateforme numérique <input type="checkbox"/> Communication de renseignements à un mauvais destinataire <input type="checkbox"/> Autres : _____	
4 Renseignements personnels concernés	
Type de renseignements :	
<input type="checkbox"/> Nom et coordonnées <input type="checkbox"/> Code permanent <input type="checkbox"/> Résultats scolaires <input type="checkbox"/> Informations médicales ou psychosociales <input type="checkbox"/> Dossier disciplinaire <input type="checkbox"/> Photos / vidéos <input type="checkbox"/> Plan d'intervention (PI) <input type="checkbox"/> Autres : _____	
Niveau de sensibilité :	
<input type="checkbox"/> Faible <input type="checkbox"/> Moyenne <input type="checkbox"/> Élevée <input type="checkbox"/> Nombre de personnes concernées : _____	
5 Personnes concernées	
<input type="checkbox"/> Élève(s) <input type="checkbox"/> Parent(s) / tuteur(s) <input type="checkbox"/> Employé(s) <input type="checkbox"/> Stagiaire(s) <input type="checkbox"/> Autres : _____	
6 Description détaillée de l'incident	
Inclure les circonstances, les personnes impliquées, les outils utilisés (ex. : courriel, Mozaïk-Portail, document papier, etc.)	
<hr/> <hr/> <hr/>	

