

Centre
de services scolaire
de la Baie-James

Québec 

**POLITIQUE RELATIVE
AUX RÈGLES ENCADRANT LA
GOUVERNANCE À L'ÉGARD DES
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

ADOPTÉE LE : 26 juin 2024

RÉSOLUTION : CA-0386-24

TABLE DES MATIERES

1. PRÉAMBULE	3
2. BUTS	3
3. OBJECTIFS	3
4. CHAMP D'APPLICATION	3
5. DÉFINITIONS	3
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
7. EXIGENCES LÉGALES ET PRINCIPES CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
8. MESURES DE PROTECTION PARTICULIÈRES LORS DE SONDAGE	8
9. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION	9
10. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES	9
11. DIFFUSION	10
12. CONSULTATION ET ADOPTION	10
13. ENTRÉE EN VIGUEUR	10

1. PRÉAMBULE

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 (RLRQ, c. A-2.1, ci-après « LAI »).

La présente politique doit être lue en concordance avec les orientations, encadrements ou autres outils en vigueur au Centre de services scolaire de la Baie-James (CSSBJ) concernant la protection des renseignements personnels.

2. BUTS

La présente politique a pour but de doter le CSSBJ de règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels de manière à permettre à toute personne visée par la présente politique 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 CSSBJ, des règles applicables à leur cueillette, utilisation, communication et conservation.

3. OBJECTIFS

- 3.1. Déterminer les rôles et responsabilités des personnes visées par la présente politique;
- 3.2. 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 CSSBJ;
- 3.3. Déterminer les mesures de protection particulières applicables à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage;
- 3.4. Établir un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels au CSSBJ;
- 3.5. Décrire les activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels offerts aux membres du personnel du CSSBJ.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel du CSSBJ (écoles, centres, services). Elle s'applique également aux membres du conseil d'administration, aux membres des conseils d'établissements et aux membres des différents comités du CSSBJ.

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

5. 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 :	Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du CSSBJ composé du : <ul style="list-style-type: none">• directeur général;• responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • responsable de la gestion documentaire; • responsable des technologies de l'information.
COMMISSION :	Commission d'accès à l'information du Québec.
CONSENTEMENT :	<p>Accord, acquiescement, assentiment volontaire d'une personne autorisée à la cueillette, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels.</p> <p>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 clairs.</p> <p>Il ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé.</p>
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 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.
PERSONNE :	Personne visée par le champ d'application de la présente politique agissant au nom du CSSBJ dans le cadre de ses fonctions.
PERSONNE AUTORISÉE :	<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 mineur de 14 ans et plus ou le titulaire de l'autorité parentale consent pour le mineur de 14 ans et plus.</p>
PLUS HAUTE AUTORITÉ :	Directeur général ou directrice générale.
RENSEIGNEMENT PERSONNEL :	Renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier.
RENSEIGNEMENT PERSONNEL ANONYMISÉ :	Renseignement personnel 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.
RENSEIGNEMENT PERSONNEL DÉPERSONNALISÉ :	Renseignement personnel qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.
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.
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.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1. CONSEIL D'ADMINISTRATION

- 6.1.1. Adopter la présente politique.

6.2. PLUS HAUTE AUTORITÉ

- 6.2.1. Exercer ou déléguer par écrit les fonctions de Responsable (LAI, art. 8);
- 6.2.2. S'assurer de la mise en place et du bon fonctionnement du Comité sur l'accès (LAI, art. 8.1);
- 6.2.3. Appliquer les règles de gouvernance et toutes autres politiques ou encadrements requis pour assurer le respect de la LAI.

6.3. COMITÉ SUR L'ACCÈS

- 6.3.1. Soutenir le CSSBJ dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la LAI (LAI, art. 8.1);
- 6.3.2. Approuver les règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels (LAI, art. 63.3);
- 6.3.3. 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 (LAI, art. 63.5);
- 6.3.4. Suggérer, à toute étape d'un projet visé à l'article 6.2.3, des mesures de protection des renseignements personnels applicables à ce projet (LAI, art. 63.6);
- 6.3.5. 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;
- 6.3.6. Coordonner et participer, selon les besoins, à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour les projets du CSSBJ qui le requièrent;
- 6.3.7. Veiller à la sensibilisation et à la formation des Personnes en matière de protection des renseignements personnels en conformité de la présente politique;
- 6.3.8. 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 CSSBJ et les Personnes;
- 6.3.9. Exercer toute autre fonction en lien avec la protection des renseignements personnels à la demande de la plus haute autorité.

6.4. RESPONSABLE

- 6.4.1. Recevoir les demandes d'accès aux documents, de communication ou de rectification de renseignement personnel, s'assurer qu'elles soient traitées selon les dispositions de la LAI, incluant la transmission de tout avis requis par la LAI et rendre une décision dans le délai prévu (LAI, articles 45 à 52, 97 à 102);
- 6.4.2. 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 (LAI, articles 42 et 95);
- 6.4.3. Prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision transmise (LAI, articles 50 et 100);
- 6.4.4. 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 (LAI, articles 52.1 et 102.1);
- 6.4.5. Traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels en conformité de la présente politique;
- 6.4.6. Assurer un rôle de soutien et de conseil relativement à toute question touchant l'accès aux documents ou à la protection des renseignements personnels;
- 6.4.7. Exercer toute autre fonction prévue à la LAI ou à la demande de la plus haute autorité.

6.5. DIRECTION D'ÉCOLE, DE CENTRE ET DE SERVICE

- 6.5.1. S'assurer du respect de la présente politique par les Personnes sous leur responsabilité;
- 6.5.2. 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 Personnes sous leur responsabilité;
- 6.5.3. En collaboration avec le Responsable, veiller à ce que les formations et les activités de sensibilisation prévues à la présente politique soient offertes aux Personnes sous leur responsabilité et s'assurent que ces dernières y participent;
- 6.5.4. 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.

6.6. PERSONNES

- 6.6.1. Respecter la présente politique;
- 6.6.2. Participer aux formations et aux activités de sensibilisation prévues à la présente politique;
- 6.6.3. 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;
- 6.6.4. 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;

- 6.6.5. Collaborer, sur demande, avec le Responsable lors du traitement d'une plainte visée par la présente politique;
- 6.6.6. Communiquer, au besoin, avec leur supérieur relativement à la présente politique pour obtenir des précisions, des conseils ou l'informer d'une problématique dans l'application de la présente politique ou d'un cas particulier en matière de protection des renseignements personnels.

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

7.1. COLLECTE

- 7.1.1. Une Personne doit recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions du CSSBJ ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion (LAI, art. 64);
- 7.1.2. Toute collecte effectuée à un autre titre sera permise dans les cas prévus par la loi et doit être préalablement autorisée par le Responsable;
- 7.1.3. Toute personne qui fournit un renseignement personnel dans le cadre d'une collecte effectuée suivant la LAI consent à leur utilisation et à leur communication aux fins divulguées lors de la collecte (LAI, art. 65.0.2);
- 7.1.4. 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 (LAI, art. 64.1);

7.2. UTILISATION

- 7.2.1. Une Personne peut utiliser un renseignement personnel pour les fins pour lesquelles il a été recueilli (LAI, art. 65.1);
- 7.2.2. Une utilisation à une autre fin sera permise avec le consentement de la personne autorisée (LAI, art. 65.1);
- 7.2.3. Lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être obtenu de manière expresse, préférablement par écrit (LAI, art. 65.1);
- 7.2.4. Une utilisation à une autre fin peut être permise, sans le consentement de la personne autorisée, pour les situations prévues dans la Loi (LAI, art. 65.1);
- 7.2.5. Une Personne a accès, sans le consentement de la personne autorisée, à un renseignement personnel lorsqu'elle a qualité pour le recevoir et qu'il est nécessaire à l'exercice de ses fonctions (LAI, art. 62).

7.3. COMMUNICATION

- 7.3.1. Une Personne ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne autorisée (LAI, art. 59);
- 7.3.2. Lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être obtenu de manière expresse, préférablement par écrit (LAI, art. 59);
- 7.3.3. Une Personne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée dans les cas prévus par la loi (LAI, art. 59) en tenant compte, le cas échéant, des mesures d'encadrements internes pouvant exister au CSSBJ.

7.4. CONSERVATION ET DESTRUCTION

- 7.4.1. Une Personne doit connaître et appliquer les mesures de sécurité déterminées par le CSSBJ pour chaque renseignement personnel auquel elle a accès (LAI, art. 63.1);
- 7.4.2. À défaut, une Personne doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels auxquels elle 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 (LAI, art. 63.1);
- 7.4.3. Une Personne qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit appliquer la politique sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité du CSSBJ;
- 7.4.4. Lorsqu'une Personne est informée ou a des motifs raisonnables de croire que les renseignements personnels qu'elle conserve ne sont plus à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés, elle en avise rapidement sa direction d'école, de centre ou de service, afin que les actions appropriées soient prises (LAI, art. 72);
- 7.4.5. Une Personne doit appliquer le calendrier de conservation (délai et manière prévus) du CSSBJ ou toute autre mesure de même nature mise en place dans son école, centre ou service à l'égard des renseignements personnels auxquels elle a accès (LAI, art. 73);
- 7.4.6. À défaut, une Personne doit prendre les mesures pour détruire de manière sécuritaire un renseignement personnel qu'elle 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 (LAI, art. 73);
- 7.4.7. 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 (LAI, art. 73).

7.5. PROJETS PARTICULIERS

- 7.5.1. Une Personne responsable d'un projet visé aux articles 63.5, 64, 67.2.1, 68 et 70.1 de la LAI doit s'assurer qu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est effectuée sous la coordination du Comité et que toutes les conditions prévues dans la LAI relativement à ce projet soient respectées;
- 7.5.2. Une Personne responsable d'un projet visé aux articles 64, 67.2, 67.2.1, 68 et 70.1 de la LAI 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.

8. MESURES DE PROTECTION PARTICULIÈRES LORS DE SONDAGE

8.1. SONDAGE VISÉ

- 8.1.1. Seul un sondage demandant l'utilisation ou la collecte de renseignements personnels est visé par la présente politique;
- 8.1.2. 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).

8.2. NÉCESSITÉ

- 8.2.1. Une Personne doit, avant de débiter un sondage, évaluer la nécessité de recourir au sondage dans le cadre de la mission du CSSBJ;
- 8.2.2. Ce faisant, une Personne doit :
 - 8.2.2.1. Établir le but et les objectifs du sondage;
 - 8.2.2.2. Vérifier la possibilité de procéder au sondage sans utiliser ou recueillir des renseignements personnels;

8.3. MESURES DE PROTECTION

- 8.3.1. Une Personne doit également, avant de débiter un sondage :
 - 8.3.1.1. Identifier les renseignements personnels à utiliser et obtenir les autorisations nécessaires;
 - 8.3.1.2. S'assurer de limiter la quantité de renseignements personnels utilisés ou recueillis et éviter la collecte de renseignement personnel sensible;
 - 8.3.1.3. 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, la durée de leur conservation et de leur destruction, le tout en fonction des exigences légales et des principes établis dans la présente politique;
 - 8.3.1.4. Au besoin, procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

8.4. APPROBATION ET CONSULTATION

- 8.4.1. Avant de réaliser le sondage, une Personne doit avoir obtenu l'accord de la direction de l'école, du centre ou du service concerné;
- 8.4.2. Le Responsable ou le Comité sur l'accès peuvent être consultés.

9. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

9.1. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

- 9.1.1. La direction de l'école, du centre ou du service, en collaboration avec le Responsable, veille à ce que les Personnes sous leur responsabilité soient sensibilisées relativement aux exigences et principes entourant la protection des renseignements personnels (rôles et responsabilités, mesures de sécurité, identification et gestion des incidents de confidentialité, etc.).
- 9.1.2. Les activités de sensibilisation sont effectuées de différentes manières : formation, séance de discussion, capsule au courriel d'information, etc.

9.2. AUTRES

- 9.2.1. Au besoin, le Responsable ou le Comité 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.

10. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

10.1. DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ ET CONTENU

- 10.1.1. Une personne peut porter plainte auprès du Responsable relativement au non-respect, par le CSSBJ, de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels;
- 10.1.2. Une telle plainte sera transmise préférablement par courriel à l'adresse suivante : secretariat.general@cssbj.gouv.qc.ca;
- 10.1.3. La plainte doit comporter une description de l'événement ayant conduit à la plainte, incluant, la période concernée, les renseignements personnels impliqués et la nature du redressement recherché;
- 10.1.4. Dans le cas où la plainte implique la conduite du Responsable, elle sera adressée et traitée par la direction générale conformément à la section 10.2.

10.2. TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

- 10.2.1. Le Responsable accuse réception de la plainte dans un délai raisonnable de la réception;
- 10.2.2. Le Responsable peut rejeter sommairement toute plainte frivole, vexatoire ou de mauvaise foi. Il doit alors en informer la personne ayant déposé la plainte;
- 10.2.3. Le Responsable peut refuser de traiter une plainte si l'événement a fait l'objet d'un recours en justice, à l'inclusion de toute demande devant la Commission;
- 10.2.4. Le Responsable analyse la plainte avec diligence et transmet sa conclusion à la personne ayant déposé la plainte dans les trente (30) jours de la réception de celle-ci;
- 10.2.5. Le cas échéant, le Responsable s'assure de la mise en place des correctifs appropriés.

11. DIFFUSION

- 11.1. Le Responsable s'assure de la diffusion de la présente politique auprès des différentes unités administratives.

12. CONSULTATION ET ADOPTION

12.1. CONSULTATION

Comité sur l'accès	18 mars 2024
Comité consultatif de gestion	27 mai 2024

12.2. ADOPTION

Conseil d'administration	26 juin 2024
--------------------------	--------------

13. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 13.1. La présente politique entre en vigueur le 27 juin 2024.