

# DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT LA GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dernière mise à jour : 21 décembre 2023

## TABLE DES MATIÈRES

1	CADRE JURIDIQUE .....	3
2	BUTS ET OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE.....	3
3	CHAMP D'APPLICATION .....	3
4	DÉFINITIONS.....	4
5	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	5
5.1	Plus haute autorité — Le Directeur général .....	5
5.2	Comité sur l'accès et la protection des renseignements personnels .....	6
5.3	Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.....	7
5.4	Direction d'école, de centre et de service administratifs .....	10
5.5	Employé ou mandataire du CSSP.....	11
6	EXIGENCES LÉGALES ET PRINCIPES CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	11
6.1	Collecte .....	11
6.2	Utilisation.....	13
6.3	Communication.....	14
6.4	Conservation et destruction .....	14
6.5	Projets particuliers — Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.....	15
7	DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATIONS .....	16
8	MESURES DE PROTECTION PARTICULIÈRES LORS DE SONDAGE .....	16
8.1	Sondage visé .....	16
8.2	Nécessité.....	16
8.3	Mesures de protection.....	17
8.4	Approbation et consultation.....	17
9	ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION .....	17
10	PROCESSUS DE TRAITEMENTS DES PLAINTES.....	18
10.1	Dépôt d'une plainte et contenu.....	18
10.2	Traitement de la plainte.....	18

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).

## 1 CADRE JURIDIQUE

La présente directive 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 »).

Elle doit être lue en concordance avec les orientations, encadrements ou autres outils en vigueur au Centre de services scolaire des Patriotes (ci-après « CSSP ») concernant la protection des renseignements personnel.

## 2 BUTS ET OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

La présente directive a pour but de doter le CSSP de règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels de manière à permettre à tout employé ou mandataire du CSSP visé par la présente directive 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 tout employé ou mandataire du CSSP susceptible de transmettre des renseignements personnels au CSSP des règles applicables à leur cueillette, utilisation, communication et conservation.

Les objectifs de la directive sont les suivants :

- Déterminer les rôles et responsabilités de l'employés ou mandataire du CSSP visé par la présente directive ;
- 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 CSSP ;
- 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 CSSP ;
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels offerts aux membres du personnel du CSSP.

## 3 CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tout renseignement personnel collecté par le CSSP.

Elle s'applique à l'ensemble du personnel du CSSP (écoles, centres, services administratifs). Elle s'applique également aux membres du conseil d'administration, aux membres des conseils d'établissements et aux membres des différents comités du CSSP lorsqu'ils agissent au nom du CSSP ou dans le cadre de leurs fonctions.

## 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 :

TERMES	DÉFINITIONS
Comité sur l'accès	Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du CSSP composé de la responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, de la coordonnatrice responsable de la gestion documentaire et de la Chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO).
CAI	Commission d'accès à l'information du Québec.
Consentement	Accord, acquiescement, assentiment volontaire d'une personne concernée par 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 (EFVP)	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.
Employé ou mandataire du CSSP	Une personne visée par le champ d'application de la présente directive, soit l'ensemble du personnel du CSSP (écoles, centres, services administratifs), les membres du conseil d'administration, les membres des conseils d'établissements et les membres des différents comités du CSSP, lorsqu'ils agissent au nom du CSSP ou dans le cadre de leurs fonctions.
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

TERMES	DÉFINITIONS
	<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 l'autorité parentale consent pour le mineur de 14 ans et plus.</p>
Plus haute autorité	Directeur général ou directrice générale
Renseignement personnel	Renseignements qui concernent une personne physique et permettent directement ou indirectement de l'identifier (tel que défini à l'article 54 LAI)
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, dans un contexte où on ne peut prévoir de façon raisonnable que ce soit irréversible.
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, par la plus haute autorité conformément à la LAI.
Responsable substitut	Personne désignée par la plus haute autorité pour assister la Responsable relativement à l'accès aux documents et 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 Plus haute autorité — Le Directeur général

Le Directeur général est la personne qui exerce la plus haute autorité. Il exerce lui-même ou peut déléguer les fonctions de Responsable de l'accès à l'information et de responsable de la protection des renseignements personnels.

Lorsqu'il délègue ces fonctions il s'assure de :

- Veiller à faciliter l'exercice des fonctions de la Responsable (art. 8, LAI) ;
- Mettre en place des mesures pour préserver l'autonomie de la Responsable (art. 8, LAI) ;
- Aviser dès que possible la CAI par écrit du titre, des coordonnées et de la date d'entrée en fonction de la personne qui exerce la fonction de Responsable (art. 8 LAI) ;
- Transmettre avec diligence à la Responsable toute demande d'accès aux documents, demande de communication ou de rectification qui lui est adressée par écrit (arts. 43, 94, LAI).

Le Directeur général a également pour rôle de :

- S'assurer de la mise en place et du bon fonctionnement du Comité sur l'accès (art. 8.1, LAI) ;
- Établir la *Directive sur la communication de renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence* (art. 59.1, LAI) ;
- Adopter la présente directive et toutes autres directive ou encadrement requis pour assurer le respect de la LAI, et il voit à leur mise à jour au besoin.

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

Le Comité sur l'accès et la protection des renseignements personnels a pour rôles de :

- Soutenir les employés du CSSP dans l'exercice de leurs responsabilités et dans l'exécution de leurs obligations en vertu de la LAI (art. 8.1, LAI) ;
- Conseiller le Directeur général et la Responsable au sujet de l'adoption des règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels (art. 63.3, LAI) ;
- 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) ;
- Suggérer, à toute étape 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, des mesures de protection des renseignements personnels applicables à ce projet (arts. 63.5 et 63.6, LAI) ;
- Exercer toute autre fonction en lien avec la protection de renseignements personnels à la demande de la plus haute autorité.

### 5.3 Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

La Responsable a pour rôles de :

- Recevoir les demandes d'accès aux documents, de communication ou de rectification de renseignement personnel. Elle s'assure qu'elles soient traitées selon les dispositions de la LAI, incluant la transmission de tout avis requis par la LAI et elle rend une décision dans le délai prévu (arts. 45 à 52, 97 à 102, LAI) ;
- 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 (arts. 42 et 95, LAI) ;
- Prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision transmise à la suite d'une demande (arts. 50 et 100, LAI) ;
- 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 (arts. 52.1 et 102.1, LAI) ;
- Coordonner et participer selon les besoins à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour les projets du CSSP (art. 63.5, art. 64, art. 67.2.1, art. 68, art. 70.1, LAI) ;
- 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 ;
- Le cas échéant, veiller à la rédaction de mandat, d'entente ou de contrat à intervenir entre le CSSP et une personne ou un organisme impliquant un renseignement personnel dont il a la responsabilité, lorsque requis par la LAI, c'est-à-dire lors des situations suivantes :
  - La collecte nécessaire à l'exercice des attributions 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 (art. 64 al.2 LAI) ;
  - La communication sans le consentement de la personne concernée à toute personne ou à tout organisme si cela 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 (art. 67.2, LAI) ;
  - La communication sans le consentement de la personne concernée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (arts. 67.2.1 et 67.2.3, LAI) ;
- La communication sans le consentement de la personne concernée lors des situations suivantes (art. 68, LAI) :
  - À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion ;

- À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée ;
- À une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient ;
- 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 ;
- La communication à l'extérieur du Québec (art. 70.1, LAI) ;
- Exercer les responsabilités qui lui sont dévolues suivant la *Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité* ;
- S'assurer de la mise en place, de la tenue et de l'inscription des données requises aux différents registres prévues dans la LAI, c'est-à-dire lors des situations suivantes :
  - Communication de secret ou renseignement d'un tiers (arts. 23, 24, 41.2 et 41.3, LAI) ;
  - Communication d'un renseignement personnel sans consentement de la personne concernée (arts. 59 al. 2. par. 1 à 4, et 60, LAI) ;
  - Communication d'un renseignement personnel pour motif d'urgence (arts. 59.1 et 60.1, LAI) ;
  - Avis lorsqu'un incident de confidentialité présente un risque sérieux de préjudice et concerne un renseignement personnel (art. 63.8, LAI) ;
  - Incident de confidentialité qui concerne un renseignement personnel (art. 63.11, LAI) ;
  - Communication de renseignement personnel en vertu de plusieurs articles de la LAI, sauf exception prévue (art. 67.3, LAI) :
    - Collecte pour un autre organisme public (art. 64 al.2, LAI) ;
    - Utilisation à une autre fin sans consentement de la personne concernée (art. 65.1, LAI) ;
    - Communication sans consentement d'un renseignement sur l'identité d'une personne afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés par une personne ou un organisme privé (art. 66, LAI) ;
    - Communication sans consentement à une personne ou organisme lorsque nécessaire pour l'application d'une loi au Québec (art. 67, LAI) ;
    - Communication sans consentement à un organisme ou personne si c'est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service (art. 67.2, LAI) ;
    - Communication sans consentement à un organisme ou personne à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (art. 67.2.1, LAI) ;



- Communication sans consentement à un organisme ou personne : Lorsque c'est nécessaire à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme, lorsque c'est au bénéfice de la personne concernée, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, lorsque c'est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée (art. 68, LAI) ;
    - Refus d'accéder à une demande de rectification d'un fichier qui concerne un renseignement personnel (art. 91, LAI) ;
- 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'employé ou mandataire du CSSP qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions (art. 76, LAI) ;
- Veiller à établir et tenir à jour le plan de classification des documents qu'il détient, en collaboration avec l'employé ou mandataire du CSSP responsable des archives et de la gestion documentaire du CSSP (art. 16, LAI) ;
- Traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels en conformité de la présente directive ;
- Mettre en place les 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 ou mandataires du CSSP ;
- Veiller à la sensibilisation et à la formation des Employés ou mandataires du CSSP en matière de protection des renseignements personnels en conformité de la présente directive ;
- 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 les Employés ou mandataires du CSSP ayant accès à des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions ;
- Assurer un rôle de soutien et de conseil relativement à toute question touchant l'accès aux documents ou à la protection des renseignements personnels ;
- Agir à titre de représentante auprès des autres organismes publics et de la CAI pour toutes les questions relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels ;
- Exercer toute autre fonction prévue à la LAI ou à la demande de la plus haute autorité ;
- Être informée de toute collecte de renseignements personnels concernant un mineur de moins de 14 ans ;
- Lorsqu'un renseignement personnel est utilisé afin que soit rendue une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de celui-ci, la Responsable doit en informer la personne concernée au plus tard au moment où il l'informe de cette décision, et à la demande de la personne concernée, elle doit l'informer des renseignements indiqués à l'art 65.2 LAI ;

- Autoriser la communication par un Employé ou mandataire du CSSP de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée dans les cas prévus par la loi (art. 59, LAI) en tenant compte, le cas échéant, des mesures d'encadrements internes ;
- Autoriser l'utilisation d'un renseignement personnel anonymisé à des fins d'intérêt public, lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies (art. 73, LAI).

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

Les directions d'écoles, de centres et de services administratifs ont pour rôles de :

- S'assurer du respect de la présente directive par les Employés et mandataires sous leur responsabilité ;
- Identifier, pour leur école, centre ou service, les renseignements personnels qu'il détient ;
- Identifier les catégories d'Employés ou de mandataires du CSSP sous leurs responsabilités qui ont accès aux renseignements personnels, ainsi que les catégories de renseignements personnels qui leur sont accessibles ;
- Mettre en place dans leur école, centre ou service les 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 ou mandataires du CSSP sous leur responsabilité, et mettre en place les mesures recommandées par la Responsable et se référer à celle-ci au besoin ;
- Sous réserve du calendrier de conservation du CSSP, ou de toute loi applicable, appliquer dans leur école, centre ou service la procédure de destruction sécuritaire d'un renseignement personnel lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies, ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public, sous réserve de la *Loi sur les archives* (chapitre A-21.1) ou du *Code des professions* (chapitre C-26) (art. 73, LAI) ;
- Exercer les responsabilités qui leur sont dévolues suivant la *Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité* ;
- En collaboration avec la Responsable, veiller à ce que les formations et les activités de sensibilisation prévues à la présente directive soient offertes aux Employés ou mandataires du CSSP sous leur responsabilité et s'assurer que ces dernières y participent ;
- Collaborer avec la 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 ;
- Communiquer, au besoin, avec la Responsable pour toute question relative aux demandes d'accès aux documents ou à la protection des renseignements personnels dans leur école, centre ou service.

## 5.5 Employé ou mandataire du CSSP

Les Employés ou mandataires du CSSP ont pour rôles de :

- Prendre connaissance et respecter la présente directive, notamment les exigences légales et principes concernant la protection des renseignements personnels prévus dans la présente directive ;
- Participer aux formations et aux activités de sensibilisation prévues à la présente directive ;
- 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 ;
- Transmettre sans délai à la Responsable toute demande d'accès à des documents, de communication ou de rectification de renseignement personnel, qui leur est soumise ;
- Collaborer, sur demande, avec la 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 ;
- Transmettre sans délai à la Responsable toute plainte visée la présente directive, qui leur est soumise ;
- Collaborer, sur demande, avec la Responsable lors du traitement d'une plainte visée par la présente directive ;
- Communiquer, au besoin, avec leur supérieur relativement à la présente directive pour obtenir des précisions, des conseils ou l'informer d'une problématique dans l'application de la présente directive ou d'un cas particulier en matière de protection des renseignements personnels.

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

### 6.1 Collecte

Un Employé ou mandataire du CSSP doit recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions du CSSP ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion (art. 64, LAI).

Le critère de nécessité a pour objectif de réduire les atteintes à la vie privée en limitant la collecte de renseignements personnels. Ceux-ci sont dits nécessaires si la finalité poursuivie est légitime, importante, urgente et réelle et lorsque l'atteinte au droit à la vie privée est proportionnelle à cette fin.

L'évaluation de la proportionnalité permet à l'organisme public de déterminer si la finalité de la collecte du renseignement personnel est proportionnelle à l'atteinte au droit à la vie privée. La finalité est dite proportionnelle :

- S'il existe un lien rationnel avec la collecte du renseignement personnel ;
- Si l'atteinte à la vie privée est minimisée : par exemple s'il n'existe pas d'autres moyens efficaces et moins intrusifs pour répondre à la finalité ;
- Si la divulgation du renseignement personnel est nettement plus utile à l'organisme public que préjudiciable à la personne concernée.

Aucune dérogation à ce critère n'est possible, et ce, même avec le consentement de la Personne concernée.

Toute collecte effectuée à un autre titre sera permise uniquement dans les cas prévus par la loi et doit être préalablement autorisée par la Responsable.

Généralement, la collecte est effectuée auprès de la Personne concernée, ou son représentant, et les informations suivantes doivent lui être transmises (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 ;
- Le cas échéant, la Personne concernée est informée du nom du tiers qui recueille les renseignements au nom de l'organisme public, du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements aux fins visées au paragraphe 2° du premier alinéa de l'art. 65 LAI, et de la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec ;
- Sur demande, la Personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories d'Employé ou de mandataire du CSSP qui ont accès à ces renseignements au sein de l'organisme public, de la durée de conservation de ces renseignements, ainsi que des coordonnées de la Responsable de la protection des renseignements personnels ;
- Dans le cas où les renseignements personnels sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit lui communiquer l'information visée aux paragraphes 1°, 5° et 6° du premier alinéa de l'art. 65 LAI ;
- Le cas échéant, toutes autres informations requises par la LAI et qui sont applicables à la situation en cause.

Toute Personne concernée 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 (art. 65.0.2, LAI).

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) ;

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). Dans ce cas, la Responsable doit en être préalablement informée.

Toute collecte de renseignement personnel en offrant au public un produit ou un service technologique disposant de paramètres de confidentialité doit être effectuée de 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 de connexion ne sont toutefois pas visés (art. 63.7, LAI).

## 6.2 Utilisation

Un Employé ou mandataire du CSSP peut utiliser un renseignement personnel pour les fins pour lesquelles il a été recueilli (art. 65.1, LAI). Un Employé ou mandataire du CSSP 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 (arts. 62, 76 al. 2 par. 4, 81 al.1 par.5, LAI).

Une utilisation à une autre fin est permise avec le consentement de la Personne concernée.

Lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être obtenu de manière expresse (art. 65.1, LAI).

Une utilisation à une autre fin peut être permise, sans le consentement de la Personne concernée, dans les seuls cas suivants qui sont prévus dans la Loi (art. 65.1, LAI) :

- Lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli. Pour qu'une fin soit compatible, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli ;
- Lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ;
- Lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi ;
- Lorsque son utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il est dépersonnalisé.

Lorsqu'un renseignement personnel est utilisé afin que soit rendue une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de celui-ci, l'Employé ou mandataire doit en informer la Personne concernée au plus tard au moment où il l'informe de cette décision. Il doit aussi, à la demande de la personne concernée, l'informer :

- Des renseignements personnels utilisés pour rendre la décision ;
- Des raisons, ainsi que des principaux facteurs et paramètres, ayant mené à la décision ;
- De son droit de faire rectifier les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision ;
- De son droit de présenter ses observations à un Employé ou mandataire du CSSP en mesure de réviser la décision (art. 65.2, LAI).

### 6.3 Communication

Un Employé ou mandataire du CSSP ne peut communiquer un renseignement personnel à un tiers sans le consentement de la Personne concernée (art. 59, LAI). Lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être obtenu de manière expresse (art. 59, LAI).

Un Employé ou mandataire du CSSP peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la Personne concernée dans les cas prévus par la loi (art. 59, LAI) en tenant compte, le cas échéant, des mesures d'encadrements internes pouvant exister au CSSP et avec l'autorisation préalable de la Responsable.

### 6.4 Conservation et destruction

Un Employé ou mandataire du CSSP doit connaître et appliquer les mesures de sécurité déterminées par le CSSP pour chaque renseignement personnel auquel il a accès (art. 63.1, LAI).

Dans les situations où ces mesures ne s'appliqueraient pas, un Employé ou mandataire du CSSP 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 (art. 63.1, LAI).

Un Employé ou mandataire du CSSP qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit appliquer la *Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité* du CSSP.

Lorsqu'un Employé ou mandataire du CSSP est informé ou qu'il a des motifs raisonnables de croire que les renseignements personnels que conserve le CSSP 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).

Un Employé ou mandataire du CSSP doit connaître et appliquer le calendrier de conservation (délai et manière prévus) du CSSP à l'égard de renseignements personnels auquel il a accès (art. 73, LAI).

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 de la Responsable (art. 73, LAI).

## 6.5 Projets particuliers — Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Un Employé ou mandataire du CSSP responsable d'un projet ci-après mentionné doit s'assurer qu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ci-après « EFVP ») est effectuée sous la coordination de la Responsable et que toutes les conditions prévues dans la LAI relativement à ce projet soient respectées :

- 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) ;
- Cueillette d'un renseignement personnel pour un autre organisme public si cela est nécessaire à l'exercice des attributions 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 (art. 64, LAI) ;
- Communication de renseignements personnels sans le consentement d'une personne concernée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (art. 67.2.1, LAI) ;
- Communication de renseignements personnels sans le consentement d'une personne concernée (art. 68, LAI) :
  - À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion ;
  - À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée ;
  - À une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient ;
  - 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 ;
- Communication à l'extérieur du Québec d'un renseignement personnel (art. 70.1, LAI).

Un Employé ou mandataire du CSSP responsable d'un projet ci-après mentionné doit s'assurer qu'une entente ou un contrat écrit a été conclu sous la direction de la Responsable et est en vigueur avant de procéder à toute collecte, utilisation ou communication de renseignement personnel :

- Les situations visées aux articles 64, 67.2.1, 68, 70.1 LAI (voir le paragraphe ci-haut qui détaillent notamment lesdits articles) ;
- 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 (art. 67.2, LAI).

## 7 DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATIONS

Toute Personne concernée peut demander d'accéder aux renseignements personnels qui la concernent et qui sont détenus par le CSSP, et ce, en conformité avec les dispositions de la LAI. Elle peut également demander la rectification d'un renseignement personnel la concernant lorsque celui-ci est inexact, incomplet ou équivoque ou lorsque la collecte, la communication ou la conservation de ces renseignements personnels ne sont pas autorisées par la loi.

Cette demande est transmise à la Responsable préférablement par courriel à l'adresse suivante : [secretariat.general@cssp.gouv.qc.ca](mailto:secretariat.general@cssp.gouv.qc.ca).

## 8 MESURES DE PROTECTION PARTICULIÈRES LORS DE SONDAGE

### 8.1 Sondage visé

Seul un sondage non anonymisé demandant l'utilisation ou la collecte de renseignements personnels est visé par la présente directive et ce, peu importe la nature de ce sondage. Le cas échéant, tous les types de sondage (ex : d'opinion, de satisfaction, de mesure de la qualité des services, études de marché) et quelle qu'en soit la forme (ex : entrevue individuelle ou de groupe, sondage sous forme de questionnaire, sondage automatisé).

### 8.2 Nécessité

Un Employé ou mandataire du CSSP doit, avant de débiter un sondage, évaluer la nécessité de recourir au sondage dans le cadre de la mission du CSSP.

Pour ce faire, l'Employé ou mandataire du CSSP doit :

- Établir le but et les objectifs du sondage ;
- Vérifier la possibilité de procéder au sondage sans utiliser ou recueillir des renseignements personnels ;
- 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.



### 8.3 Mesures de protection

Un Employé ou mandataire du CSSP doit également, avant de débiter un sondage :

- Identifier les renseignements personnels à utiliser et obtenir les autorisations nécessaires ;
- S'assurer de limiter la quantité de renseignements personnels utilisés ou recueillis et éviter la collecte de renseignements personnels sensibles ;
- 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 ;
- Au besoin, procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

### 8.4 Approbation et consultation

Avant de réaliser le sondage, un Employé ou mandataire du CSSP doit obtenir l'accord de la direction de l'école, du centre ou du service concerné.

La Responsable ou le Comité sur l'accès peuvent être consultés.

## 9 ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Lors de l'entrée en fonction d'un Employé ou mandataire du CSSP, et au besoin par la suite, Le Service des ressources humaines (dans le cas d'un employé) ou la direction de l'unité responsable (dans le cas d'un mandataire) doit lui remettre copie de la présente directive et de la *Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité* du CSSP, en lui transmettant les informations nécessaires à leur compréhension.

Régulièrement, la direction de l'école, du centre ou du service, en collaboration avec la Responsable, veille à ce que les Employés ou mandataires du CSSP sous sa responsabilité soient sensibilisés relativement aux exigences et principes entourant la protection des renseignements personnels, par exemple :

- Leur rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels ;
- Les mesures de sécurité entourant la protection des renseignements personnels ;
- Les règles entourant la conservation et la destruction des renseignements personnels ;
- L'identification et la gestion des incidents de confidentialité.

Les activités de sensibilisation sont effectuées de différentes manières : formation, séance de discussion, capsule ou courriel d'information, etc.

## 10 PROCESSUS DE TRAITEMENTS DES PLAINTES

### 10.1 Dépôt d'une plainte et contenu

Quiconque peut porter plainte auprès de la Responsable relativement au non-respect, par le CSSP de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels.

Une telle plainte est transmise préférablement par courriel à l'adresse suivante : [secretariat.general@cssp.gouv.qc.ca](mailto:secretariat.general@cssp.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 de la Responsable, elle sera adressée et traitée par la direction générale conformément à la section 9.2.

### 10.2 Traitement de la plainte

La Responsable accuse réception de la plainte dans un délai raisonnable de la réception.

La Responsable peut rejeter sommairement toute plainte frivole, vexatoire ou de mauvaise foi. Il doit alors en informer la personne ayant déposé la plainte.

La 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 CAI.

La Responsable 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, la Responsable s'assure de la mise en place des correctifs appropriés.