

**SG-01**

**SECRETARIAT GÉNÉRAL**

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT LA GOUVERNANCE DU  
CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU LAC-TEMISCAMINGUE À L'ÉGARD  
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**RÉVISIONS DU DOCUMENT**

No révision	Date	Résumé des changements apportés
# 1 Document initial	2024-03-18	Directive découlant de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

**ANNEXE 1 : Références**

## TABLE DES MATIÈRES

1. Cadre juridique.....	3
2. But et objectifs de la directive.....	3
3. Champ d'application .....	3
4. Définitions .....	3
5. Rôles et responsabilités .....	5
6. Exigences légales et principes directeurs concernant la protection des renseignements personnels.....	8
7. Mesures de protection particulières lors de sondage.....	11
8. Activités de formation et de sensibilisation .....	12
9. Processus de traitement des plaintes .....	13
10. Diffusion .....	13
11. Entrée en vigueur .....	13
Sources.....	14
Annexe 1 .....	15

## 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 »).

La présente directive doit être lue en concordance avec les orientations, encadrements ou autres outils en vigueur au Centre de service scolaire du Lac-Témiscamingue concernant la protection des renseignements personnels, dont la liste est reproduite dans l'annexe 1 de la présente directive.

## 2. BUT ET OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

La présente directive a pour but de doter, ci-après « le Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue », de règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels de manière à permettre à toute personne visée 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 toute personne susceptible de transmettre des renseignements personnels du Centre des règles applicables à leur cueillette, utilisation, communication et conservation.

Les objectifs de la directive sont les suivants :

- ▶ Déterminer les rôles et responsabilités des personnes visées par la présente directive;
- ▶ Énoncer les exigences légales et les principes sur lesquels repose la protection des renseignements personnels;
- ▶ Déterminer les mesures de protection particulières applicables 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;
- ▶ Décrire les activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels offertes aux membres du personnel.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel du Centre (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 Centre.

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 services, d'écoles ou de centres relativement à 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 :**

<b>Attributions</b>	Droits, devoirs, pouvoirs liés à la fonction de l'organisme découlant d'une loi, d'un règlement, d'un décret ou autre obligation.
<b>Centre</b>	Le Centre de service scolaire du Lac-Témiscamingue
<b>Comité sur l'accès</b>	<p>Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue est composé des personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ou le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;</li> <li>• La direction générale;</li> <li>• La direction du Service des ressources informationnelles;</li> <li>• La direction du Service de ressources humaines;</li> <li>• La direction des Services éducatifs et complémentaires;</li> <li>• Le coordonnateur organisationnel des mesures de sécurité de la sécurité de l'information COMSI;</li> <li>• Le chef de la sécurité informationnelle organisationnelle (CSIO).</li> </ul>
<b>Commission</b>	Commission d'accès à l'information du Québec
<b>Consentement</b>	<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>
<b>Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée</b>	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.
<b>Incident de confidentialité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;</li> <li>• L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;</li> <li>• La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;</li> <li>• La perte d'un renseignement personnel;</li> <li>• Toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.</li> </ul>
<b>Personne</b>	Personne visée par le champ d'application de la présente directive agissant au nom du Centre de services scolaire du Lac-Témiscamingue dans le cadre de ses fonctions.
<b>Personne autorisée</b>	<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 l'autorité parentale consent pour le mineur de 14 ans et plus.</p>

<b>Plus haute autorité</b>	Directeur général ou directrice générale
<b>Renseignement personnel</b>	Renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier.
<b>Renseignement personnel anonymisé</b>	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.
<b>Renseignement personnel dépersonnalisé</b>	Renseignement personnel qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.
<b>Renseignement personnel sensible</b>	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.
<b>Responsable</b>	Personne désignée comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.
<b>Requérant</b>	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. Direction générale

- 5.1.1. Représente la plus haute autorité en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (réf. : art. 8.1 LAI);
- 5.1.2. Exerce ou délègue par écrit les fonctions de responsable d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (réf. : art. 8 LAI);
- 5.1.3. S'assure de la mise en place et du bon fonctionnement du comité sur l'accès (réf. : art. 8.1 LAI);
- 5.1.4. Adopte les règles de gouvernance et toute autre directive ou tout encadrement requis pour assurer le respect de la LAI, voit à leur mise à jour au besoin.

### 5.2. Comité sur l'accès

- 5.2.1. Soutient le Centre dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la LAI (réf. : art. 8.1 LAI);
- 5.2.2. Définit et approuve les règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels (réf. : art. 63.3 LAI);
- 5.2.3. Est 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 (réf. : art. 63.5 LAI);
- 5.2.4. Suggère, à toute étape d'un projet visé l'article 5.1.3, des mesures de protection des renseignements personnels applicables à ce projet (réf. : art. 63.6 LAI);

- 5.2.5. Exerce toute autre fonction en lien avec la protection de renseignements personnels à la demande de la plus haute autorité;
- 5.2.6. Planifie et assure la réalisation des activités de formation;
- 5.2.7. Évalue annuellement le niveau de protection des renseignements personnels.

### **5.3. Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels**

- 5.3.1. Reçoit les demandes d'accès aux documents, de communication ou de rectification de renseignement personnel, s'assure qu'elles soient traitées selon les dispositions LAI, incluant la transmission de tout avis requis par la LAI et rend une décision dans le délai prévu (réf. : arts. 45 à 52, 97 à 102 LAI);
- 5.3.2. Prête 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 (réf. : arts. 42 et 95 LAI);
- 5.3.3. Prête assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision transmise (réf: arts. 50 et 100 LAI);
- 5.3.4. Veille 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 (réf: arts. 52.1 et 102.1 LAI);
- 5.3.5. Coordonne et participe selon les besoins à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour les projets du Centre qui le requièrent;
- 5.3.6. Veille à l'analyse et prend 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;
- 5.3.7. Le cas échéant, veille à la rédaction de mandat, d'entente ou de contrat à intervenir entre le Centre et une personne ou un organisme impliquant un renseignement personnel dont il a la responsabilité, lorsque requis par la LAI;
- 5.3.8. Exerce les responsabilités qui lui sont dévolues suivant la Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité;
- 5.3.9. S'assure de la mise en place, de la tenue et de l'inscription des données requises aux différents registres prévues dans la LAI (réf. : arts. 41.3, 60, 60.1, 63.8, 63.11, 64, 65.1, 67.3, 97 LAI);
- 5.3.10. Établit et tient 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 de personne qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions (réf. : art. 76 LAI);
- 5.3.11. Veille à établir et tenir à jour le plan de classification des documents qu'il détient (réf. : art. 16 LAI);
- 5.3.12. Traite les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- 5.3.13. Veille à la sensibilisation et à la formation des Personnes en matière de protection des renseignements personnels;
- 5.3.14. Veille 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 Centre et les Personnes;

- 5.3.15. Assure un rôle de soutien et de conseil relativement à toute question touchant l'accès aux documents ou à la protection des renseignements personnels;
- 5.3.16. Agit à titre de représentant auprès des autres organismes publics et de la Commission d'accès à l'information du Québec pour toutes les questions relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels;
- 5.3.17. Exerce toute autre fonction prévue à la LAI ou à la demande de la plus haute autorité.

#### **5.4. Direction d'école, de centre et de service**

- 5.4.1. S'assure du respect de la présente directive par les Personnes sous sa responsabilité;
- 5.4.2. Identifie, pour son école, centre ou service, les renseignements personnels qu'elle détient;
- 5.4.3. Identifie les catégories de Personnes ou Personnes sous sa responsabilité qui ont accès aux renseignements personnels, ainsi que les catégories de renseignements personnels qui leur sont accessibles;
- 5.4.4. Met en place dans son école, centre ou service les mesures de protection des renseignements personnels demandés par les différents encadrements en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information;
- 5.4.5. Sous réserve du calendrier de conservation du Centre, ou de toute loi applicable, met en place dans son 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 (réf.: art. 73 LAI);
- 5.4.6. Exerce les responsabilités qui lui sont dévolues conformément à la Directive en cas d'incidents de confidentialité;
- 5.4.7. En collaboration avec le Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, veille à ce que les formations et les activités de sensibilisation prévues à la présente directive soient offertes aux Personnes sous sa responsabilité et s'assure que ces dernières y participent;
- 5.4.8. Communique, au besoin, avec le Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, pour toute question relative aux demandes d'accès à des documents ou à la protection des renseignements personnels dans son école, centre ou service.

#### **5.5. Personne**

- 5.5.1. Prend connaissance et respecte les encadrements en matière de protection des renseignements personnels;
- 5.5.2. Participe aux formations et aux activités en matière de protection des renseignements personnels;
- 5.5.3. Utilise les outils, les documents modèles, les documents de référence ou tout autre document mis à la disposition pour favoriser le respect des règles applicables, le cas échéant;
- 5.5.4. Collabore, sur demande, avec le Responsable des demandes d'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels lors du traitement d'une demande d'accès à des documents, de communication ou de rectification de renseignement personnel ou de toute autre démarche au regard de la LAI;

- 5.5.5. Collabore, sur demande, avec le Responsable lors du traitement d'une plainte visée par la présente directive;
- 5.5.6. Communique, au besoin, avec son 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 DIRECTEURS CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 6.1. Collecte

- 6.1.1. Le Centre à travers ses Personnes doit recueillir uniquement les renseignements personnels strictement nécessaires à l'exercice des attributions du Centre ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion (réf. : art. 64 LAI).
- 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 son représentant, et les informations suivantes doivent être transmises (réf. : art. 65 LAI) :
  - 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 leur utilisation et à leur communication aux fins divulguées lors de la collecte (réf. : art. 65.0.2 LAI).
- 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 (réf. : art. 65.0.1 LAI).
- 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 (réf.: art. 64.1 LAI). Dans ce cas, le Responsable doit en être préalablement informé.

- 6.1.7. 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 ne sont toutefois pas visés (art. 63.7. LAI).

## 6.2. Utilisation

- 6.2.1. Une personne peut utiliser un renseignement personnel uniquement pour les fins pour lesquelles il a été recueilli (réf. art. 65.1 LAI).
- 6.2.2. Une utilisation à une autre fin sera permise avec le consentement de la personne autorisée (réf. art. 65.1 LAI).
- 6.2.3. Dans les mesures du possible, un tel consentement devrait être obtenu de manière expresse, préférablement par écrit.
- 6.2.4. Lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être obtenu de manière expresse, (réf.: art. 65.1 LAI).
- 6.2.5. Une utilisation à une autre fin peut être permise, sans le consentement de la personne autorisée, pour les situations prévues dans la Loi (réf.: art. 65.1 LAI).
- 6.2.6. 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 (réf. : art. 62 LAI).
- 6.2.7. Lorsqu'un renseignement personnel est utilisé afin que soit rendue une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de celui-ci, la Personne responsable de la décision doit en informer la personne concernée au plus tard au moment où il l'informe de cette décision. Cette Personne doit aussi, à la demande de la personne concernée, l'informer :
- 6.2.7.1. Des renseignements personnels utilisés pour rendre la décision;
  - 6.2.7.2. Des raisons, ainsi que des principaux facteurs et paramètres, ayant mené à la décision;
  - 6.2.7.3. De son droit de faire rectifier les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision.
  - 6.2.7.4. De son droit de présenter ses observations à une Personne en mesure de réviser la décision (réf. : art. 65.2 LAI).

## 6.3. Communication

- 6.3.1. Une Personne ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la Personne autorisée (réf. : art. 59 LAI).
- 6.3.2. Dans les mesures 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 (réf. : art. 59 LAI).
- 6.3.4. Une Personne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée dans les cas prévus par la loi (Réf. : *art. 59, LAI*) en tenant compte, le cas échéant, des mesures d'encadrements internes pouvant exister.

- 6.3.5. La communication d'un renseignement personnel sans le consentement de la Personne autorisée dans les cas prévus par la loi doit être préalablement autorisée par le Responsable.
- 6.3.6. Le Centre s'assure que les renseignements personnels communiqués font l'objet d'une protection adéquate et raisonnable. Ces mesures peuvent prendre la forme de clauses contractuelles, de mesure de cybersécurité ou autres mesures jugées appropriées.

#### 6.4. Conservation et destruction

- 6.4.1. Une Personne doit connaître et appliquer les mesures de sécurité déterminées par le Centre pour chaque renseignement personnel auquel elle a accès (réf. : art. 63.1 LAI).
- 6.4.2. 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 (réf. : art. 63.1 LAI).
- 6.4.3. Une Personne qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit appliquer la Directive sur la gestion en cas d'incidents de confidentialité du Centre.
- 6.4.4. Lorsqu'une Personne est informée ou 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 (réf. : art. 72 LAI).
- 6.4.5. L'archiviste et/ou les Personnes responsables du calendrier de conservation du Centre doivent le connaître et appliquer ainsi que toute autre mesure de même nature mise en place dans son école, centre ou service à l'égard de renseignements personnels auxquels elle a accès (réf. : art. 73 LAI).
- 6.4.6. 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 (réf. : art. 73 LAI).
- 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 (réf. : art 73 LAI).

#### 6.5. Projets particuliers

- 6.5.1. Une Personne 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 soient 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 (réf. : art. 63.5 LAI);
  - 6.5.1.2. 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 (réf. : art. 64 LAI);

- 6.5.1.3. Communication de renseignements personnels sans le consentement d'une personne autorisée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (réf. : art. 67.2.1 LAI);
- 6.5.1.4. Communication de renseignements personnels sans le consentement d'une personne autorisée :
  - 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 attributions 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 (réf. : art. 68 LAI);
- 6.5.1.5. Communication à l'extérieur du Québec d'un renseignement personnel (réf. : art. 70.1 LAI);
- 6.5.2. Une Personne 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 renseignement personnel :
  - 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 directive;
  - 6.5.2.2. Communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne autorisée 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 (réf. art. 67.2. LAI).

## 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 directive.
- 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. Une Personne doit, avant de débiter un sondage, évaluer la nécessité de recourir au sondage dans le cadre de la mission du Centre de services scolaire.

7.2.2. Ce faisant, une Personne 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. Une Personne 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, la durée de leur conservation et de leur destruction, le tout en fonction des exigences légales et des principes établis dans la présente directive;
- 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, une Personne 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. Lors de l'entrée en fonction d'une Personne, et au besoin par la suite, son supérieur doit lui remettre copie de la présente directive et de la directive sur la gestion en cas d'incidents de confidentialité du Centre, en lui transmettant les informations nécessaires à leur compréhension.
- 8.2. Annuellement, 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.
- 8.3. Les activités de sensibilisation sont effectuées de différentes manières : formations, séances de discussion, capsules ou courriels d'information, etc.
- 8.4. 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 Centre 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 : [secretariat.general@csslt.gouv.qc.ca](mailto:secretariat.general@csslt.gouv.qc.ca)
- 9.1.3. 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.
- 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 de 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 d'accès à l'information du Québec.
- 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 de 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

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

## 11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur le 18 mars 2024.

MR/sm



## **Annexe 1**

### Politiques

- SG-03 Politique sur la sécurité de l'information
- SG-05 Politique de gestion intégrée des documents
- SG-07 Politique en matière de surveillance vidéo

### Directives :

- SG-03 Directive sur la communication de renseignements confidentiels en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide
- SG-02 Directive sur les rôles et les responsabilités en cas d'incidents de confidentialité

### Circulaires :

- DG-05 Information et communication
- RI-06 Directive en sécurité de l'information - Utilisation du courriel sécurisé
- RI-07 Directive en sécurité de l'information - Protection contre la perte de données