

RÈGLEMENT

RÈGLEMENT SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION

Le présent règlement est désigné sous le nom de Règlement sur la protection des renseignements personnels et porte le numéro 1995-19.

SECTION I — DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, la Commission scolaire Saint-Hyacinthe – Val-Monts a l'obligation de protéger la confidentialité des renseignements nominatifs.
2. En vue de favoriser le respect des principes garantis par cette Loi, la Commission scolaire précise les mesures de sécurité à prendre par tous les membres du personnel concernant la gestion et l'application du volet de la protection des renseignements personnels.
3. On entend par renseignements nominatifs, tous les renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier (nom et prénom, adresse, numéro de téléphone, date de naissance, numéro d'assurance sociale, bulletin d'un élève, traitement d'un membre du personnel, informations contenues au dossier d'un élève ou d'un membre du personnel, etc.). En conséquence, ils ne peuvent être transmis qu'avec le consentement de la personne concernée ou de celle qui détient l'autorité parentale ou lorsque la Loi le permet.

SECTION II — MESURES DE SÉCURITÉ

4. Chaque membre du personnel, à chaque poste de travail, doit assurer la protection des renseignements nominatifs qu'il traite.
5. Chaque membre du personnel, dont l'équipement permet l'accès à des renseignements nominatifs, doit posséder un mot de passe pour accéder à ces renseignements.

6. Les documents contenant des renseignements nominatifs doivent être déposés dans des classeurs ou des locaux à accès contrôlé.
7. Les documents, brouillons, les notes personnelles et microfiches contenant des renseignements nominatifs ne peuvent en aucun cas être jetés tels quels dans la corbeille à papier. Lorsque l'utilisation de ces documents est terminée, ils doivent être détruits de manière à ce qu'ils ne puissent être reconstitués.
8. Les disquettes, disques, cartouches, rubans magnétiques et tous les autres moyens techniques qui contiennent des renseignements nominatifs doivent être complètement effacés ou rendus illisibles avant d'être jetés au rebut.
9. Lorsque le volume des documents à détruire est important, ces derniers doivent être acheminés au centre d'archives où ils seront détruits, ou entreposés, en vue de leur destruction ultérieure.
10. Les documents à être entreposés temporairement et contenant des renseignements nominatifs, ne devront en aucun cas traîner sur les bureaux, mais être entreposés dans un endroit à accès contrôlé. S'ils sont regroupés dans des contenants identifiés à cette fin, ils seront entreposés dans un endroit à accès contrôlé.
11. La transmission par télécopieur d'un document contenant des renseignements nominatifs doit être utilisée en cas d'urgence ou d'imprévu seulement. L'utilisateur devra alors :
 - indiquer visiblement le caractère confidentiel du document;
 - aviser le destinataire qu'il y aura transmission d'un document contenant des renseignements confidentiels;
 - obtenir confirmation de la réception du document par la personne autorisée à le recevoir.
12. Les documents contenant des renseignements nominatifs doivent être remis seulement à la personne visée par ces renseignements ou à celle qui détient l'autorité parentale. Pour prendre possession d'un document contenant des renseignements nominatifs, toute autre personne doit être munie d'une procuration suffisamment précise pour identifier le document, et dûment signée et datée par la personne visée par les renseignements.

SECTION III — DISPOSITION FINALE

13. Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication d'un avis public concernant son adoption.

Adoption : 1995-05-21

Numéro de résolution : C-95-02-174

Avis public d'adoption : 1995-02-26

Entrée en vigueur : 1995-02-26

Président

Secrétaire général

