



## POLITIQUE

---

### POLITIQUE SUR LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE SAINT-HYACINTHE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

#### 1. CONTEXTE

La *Politique sur la gouvernance du Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe à l'égard des renseignements personnels* (ci-après la « Politique ») découle de l'application 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 la « LAI »).

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe (ci-après le « CSSSH ») traite des renseignements personnels, notamment ceux des visiteurs de son site Web, d'élèves, de parents, de contribuables et de ses employés. À ce titre, le CSSSH reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'il détient.

#### 2. OBJECTIFS

Afin de s'acquitter de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels, le CSSSH s'est doté de la présente Politique. Celle-ci a notamment pour objectifs :

- D'énoncer les exigences légales et les principes encadrant la gouvernance du CSSSH à l'égard des renseignements personnels qu'il détient, recueille, utilise, communique et conserve dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ;
- De déterminer les rôles et responsabilités des différents acteurs et comités par rapport aux renseignements personnels;
- De déterminer les modalités liées à la collecte, à l'utilisation, à la conservation et à la destruction des renseignements personnels;
- D'établir les droits des personnes visées par les renseignements personnels détenus par le CSSSH;
- D'établir principes applicables à la gestion des consentements;
- De déterminer les modalités encadrant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- De déterminer les mesures de protection particulières à appliquer lors d'un sondage impliquant des renseignements personnels;
- De décrire les activités de formation et de sensibilisation concernant la protection des renseignements personnels que le CSSSH doit offrir à son personnel;
- D'établir un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

### 3. ENCADREMENT LÉGAL ET ADMINISTRATIF

- Code civil du Québec;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2-1.) et ses règlements;
- *Loi sur les archives* (RLRQ, c. a-21.1);
- *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information* (RLRQ, c. C-1.1);
- Politiques, règlements et autres documents administratif du CSSSH.

### 4. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'applique aux Employés, membres du Conseil d'administration, membres des conseils d'établissement et tous autres comités du CSSSH.

La Politique n'a pas pour effet de limiter les orientations, les 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, le cas échéant.

### 5. DÉFINITIONS

Dans la présente Politique, à moins que le contexte n'impose un sens différent, les expressions et les termes employés ont la signification suivante :

**Commission d'accès à l'information (ci-après la « CAI »)** : Commission sur l'accès à l'information du Québec – organisme gouvernemental québécois responsable de mettre en œuvre les politiques d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels au Québec;

**Comité sur la protection des renseignements personnels** : Comité sur la protection des renseignements personnels mis en place par le CSSSH;

**Consentement** : accord, acquiescement, assentiment volontaire, manifeste, libre et éclairé donné par une personne à des fins spécifiques. Le Consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été donné;

**Consentement dit « Exprès » ou donné de manière « Expresse »** : Consentement ne laissant aucun doute sur la volonté réelle de la Personne Concernée qui le donne. Ce Consentement dit Exprès ou donné de manière Expresse doit préférablement être par écrit;

**CSS** : Centre de services scolaire;

**Cycle de vie** : ensemble des étapes visant le traitement d'un Renseignement personnel, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci;

**Employé** : désigne toute personne faisant partie des effectifs du CSSSH, travaillant à temps plein ou à temps partiel, à titre permanent, temporaire, saisonnier, occasionnel ou contractuel, syndiqué ou non, incluant les cadres et gestionnaires. Sont assimilées à des Employés, les personnes qui participent à la mission de l'organisation lorsqu'elles exercent

une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche, rémunérée ou non, pour le CSSSH (incluant notamment les stagiaires, bénévoles, entraîneurs sportifs, responsables d'activités parascolaires et intervenants);

**Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ci- après « EFVP »)** : démarche préventive qui vise à mieux protéger les Renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des Personnes concernées;

**Incident de confidentialité** : tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la Loi d'un Renseignement personnel, de même qu'à la perte d'un Renseignement personnel ou à toute autre atteinte à la protection d'un Renseignement personnel;

**Loi** : *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnel* (RLRQ, C. A-2.1);

**Personne concernée** : personne physique à qui se rapportent les Renseignements personnels;

**Préjudice sérieux** : atteinte aux droits fondamentaux des personnes à la protection des Renseignements personnels qui les concernent et de leur vie privée, et met en danger la sécurité, la santé ou le bien-être de ces personnes, ou encore porte atteinte à l'image de marque du CSSSH et de ses établissements scolaires, avec ou sans médiatisation. Porte sur la sensibilité des Renseignements personnels concernés, l'utilisation malveillante possible de ces renseignements, les conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;

**Profilage** : collecte et utilisation de Renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne;

**Renseignement anonymisé** : un renseignement personnel est anonymisé quand 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 dépersonnalisé** : renseignement qui ne permet plus d'identifier directement la Personne concernée;

**Renseignement personnel** : renseignement qui concerne une personne physique et permet, directement ou indirectement, de l'identifier;

**Renseignement personnel à caractère public** : renseignement qui permet d'identifier directement une personne, mais qui est public. Sont considérés à caractère public le nom, le titre, la fonction, la classification et l'échelle de traitement rattachée à cette classification, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un employé du CSSSH et de ses établissements scolaires, de ses étudiants, de leur famille et de son personnel de direction. Le traitement d'un membre du personnel du CSSSH ou d'un de ses établissements scolaires n'est pas un renseignement à caractère public;

**Renseignement personnel confidentiel** : Renseignement personnel qui porte sur une personne physique et permet de l'identifier. Ce renseignement est confidentiel. Sa

confidentialité découle du droit à la vie privée permettant à toute personne d'exercer un contrôle sur l'utilisation et la circulation de ses renseignements. Sauf exception, ce renseignement ne peut être communiqué sans le Consentement de la Personne concernée;

**Renseignement personnel sensible** : renseignement 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. Par exemple, le renseignement sensible peut concerner la santé ou l'orientation sexuelle; les caractéristiques morphologiques, comportementales ou biologiques (biométrie), le groupe ethnique, les croyances philosophiques ou religieuses, l'état des finances;

**Requérant** : personne qui transmet au CSSH une demande d'accès aux documents ou une demande de communication ou de rectification d'un Renseignement personnel en vertu de la LAI;

**Responsable de l'accès aux documents (le « RAD »)** : désigne la personne qui, au sein du CSSH, exerce cette fonction et qui doit répondre aux demandes d'accès aux documents selon la Loi;

**Responsable de la protection des Renseignements personnels (le « RPRP »)** : la personne qui, au sein du CSSH, exerce cette fonction veille à y assurer le respect et la mise en œuvre de la *Loi concernant la protection des Renseignements personnels*;

**Service administratif** : Tout service administratif du CSSH tel qu'identifié, notamment, au site web de celui-ci;

## 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 6.1. Directeur général

- Veiller à faciliter l'exercice des fonctions du RPRP et à préserver son autonomie;
- Aviser par écrit dès que possible la Commission du titre, des coordonnées et de la date d'entrée en fonction de la personne qui exerce la fonction de RPRP;
- Transmettre avec diligence au RPRP toute demande d'accès aux documents et toute demande de communication ou de rectification de Renseignements personnels qui lui est adressée par écrit;
- S'assurer de la mise en place et du bon fonctionnement du Comité sur la protection des renseignements personnels;
- Traiter les plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels qui impliquent le RPRP;

### 6.2. Direction d'école et d'un Service administratif

- Veiller au respect de la présente Politique par les Employés sous sa responsabilité ;
- Connaître, pour son école ou son Service administratif, les Renseignements personnels qu'elle détient et participer à la mise à jour de l'inventaire de ces renseignements ;

- Identifier les Employés sous sa responsabilité qui ont accès à des Renseignements personnels, ainsi que les regroupements de Renseignements personnels qui leur sont accessibles ;
- Mettre en place au sein de son école ou de son Service administratif des mesures de protection des Renseignements personnels;
- Appliquer au sein de son école ou de son Service administratif une procédure de destruction sécuritaire d'un Renseignement personnel selon les normes élaborées par la présente Politique;
- Exercer les responsabilités qui lui sont dévolues relativement aux Incidents de confidentialité impliquant des Renseignements personnels ;
- En collaboration avec le RPRP, veiller à ce que les formations et les activités de sensibilisation prévues à la présente Politique soient offertes aux Employés sous sa responsabilité et s'assurer que ces derniers y participent ;
- Communiquer au besoin avec le RPRP pour toute question relative aux demandes d'accès ou à la protection des Renseignements personnels dans son Service administratif;

### **6.3. Comité sur la protection des renseignements personnels**

- Soutenir le CSSSH dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la LAI ;
- Approuver toute mise à jour à la présente Politique;
- Être consulté au début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte des systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de Renseignements personnels;
- Suggérer, à toute étape d'un projet visé au paragraphe précédent, des mesures de protection des Renseignements personnels applicables à ce projet ;
- Exercer toute autre fonction en lien avec la protection des Renseignements personnels à la demande du Directeur général;

### **6.4. Responsable de la protection des Renseignements personnels (« RPRP »)**

- S'assurer de la protection des Renseignements personnels tout au long de leur Cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- En collaboration avec le RAD :
  - Recevoir les demandes d'accès aux documents, de communication ou de rectification de Renseignements personnels, s'assurer qu'elles soient traitées selon les dispositions de la LAI, incluant la transmission de tout avis requis par la LAR et rendre une décision dans le délai prévu;
  - 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;
  - Prêter assistance au Requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision transmise concernant sa demande d'accès à l'information portant sur des renseignements personnels ;

- Veiller à ce que tout document qui a fait l'objet d'une demande d'accès, de communication ou de rectification de Renseignements personnels soit conservé le temps requis pour permettre au Requérant d'épuiser les recours prévus à la LAI;
- Coordonner et participer, selon les besoins, à l'ÉFVP pour les projets du CSSSH qui le requièrent;
- 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 ;
- Lorsque prévu à la LAI, veiller à la rédaction de mandat, d'entente ou de contrat à intervenir entre le CSSSH et une personne ou un organisme impliquant un Renseignement personnel dont il a la responsabilité ;
- Exercer les responsabilités qui lui sont dévolues lorsque survient un Incident de confidentialité impliquant des Renseignements personnels ;
- S'assurer de la mise en place, de la tenue et de l'inscription des données requises aux différents registres prévus à la 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 de personne qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- Participer à l'établissement et la mise à jour du plan de classification des documents et du calendrier de conservation ;
- Traiter les plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels en conformité avec la présente Politique ;
- Veiller à la sensibilisation et à la formation des Employés en matière de protection des Renseignements personnels en conformité avec la présente Politique ;
- 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 représentant auprès des autres organismes publics et de la CAI pour toute question relative à l'accès aux documents et à la protection des Renseignements personnels ;
- Exercer toute autre fonction prévue à la LAI ou à la demande du Directeur général;

#### 6.5. Employé

- Prendre connaissance et respecter la présente Politique ;
- Participer aux formations et aux activités de sensibilisation prévues à la présente Politique ;
- Utiliser les outils, les documents modèles, les documents de référence ou tout autre document mis à sa disposition pour favoriser le respect de la présente Politique ;
- Accéder qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Conserver ses dossiers de manière à ce que seules les personnes autorisées y aient accès;
- Collaborer sur demande avec le RPRP lors du traitement d'une demande d'accès à des documents, de communication ou de rectification d'un Renseignement personnel ou de toute autre démarche de même nature au regard de la LAI ;
- Collaborer sur demande avec le RPRP lors du traitement d'une plainte visée par la présente Politique ;

- Signaler tout manquement, Incident de confidentialité ou tout autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité de Renseignements personnels conformément à la Politique établie par le CSSSH à la direction de leur Service administratif ou de leur établissement scolaire;

## **7. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **7.1. Inventaire**

7.1.1 Le CSSSH doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de Renseignements personnels qu'il détient. Cet inventaire doit contenir les indications suivantes :

- La désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier;
- La provenance des renseignements versés à chaque fichier;
- Les catégories de Personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier;
- Les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- Les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des Renseignements personnels;

7.1.2 Toute personne qui en fait la demande a droit d'accéder à cet inventaire, sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions de la Loi;

### **7.2. Collecte**

7.2.1 La collecte constitue la première étape du cycle de vie d'un Renseignement personnel;

7.2.2 La collecte d'un Renseignement personnel correspond au moment où ce renseignement est :

- Recueilli;
- Créé;
- Inféré, c'est-à-dire déduit à partir d'autres renseignements;
- Visualisé, par exemple lors de l'observation d'une pièce d'identité et ce, même s'il n'y a pas de conservation par la suite;

7.2.3 La collecte d'un Renseignement personnel peut être réalisée directement par le CSSSH, l'un de ses établissements scolaires ou un tiers, comme un mandataire ou un partenaire;

7.2.4 Avant de collecter un Renseignement personnel, un Employé doit notamment :

- Déterminer les fins ou les objectifs de la collecte, lesquelles doivent être nécessaires à l'exercice des fonctions du CSSSH;
  - Limiter la collecte aux renseignements nécessaires correspondant aux fins déterminées;
  - Recueillir les Renseignements personnels par des moyens légaux et légitimes;
- 7.2.5 Une collecte effectuée dans un autre cadre que celui déterminé à l'article 7.2.4 pourra être permise dans les cas prévus à la LAI, si elle est préalablement autorisée par le Responsable;
- 7.2.6 Généralement, la collecte de Renseignements personnels est effectuée auprès de la Personne concernée. Elle peut aussi être faite auprès de son représentant suivant vérifications à cet effet. Lors de cette collecte, les informations suivantes doivent être transmises à la Personne concernée ou à son représentant :
- Le nom de l'organisme public qui bénéficie de la collecte;
  - Les fins pour lesquelles les renseignements sont collectés;
  - Les moyens par lesquels les renseignements sont collectés;
  - Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande de collecte de renseignements;
  - Les conséquences d'un refus de répondre à la demande de collecte de renseignements;
  - Les conséquences du retrait du Consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements collectés suivant une demande facultative;
  - Les Droits d'accès et de rectification prévus à la LAI;
  - Le cas échéant, le nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer ces renseignements;
  - Le cas échéant, la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec;
  - Sur demande de la Personne concernée, toutes autres informations en lien avec ses Renseignements personnels selon le cadre de la Loi;
- 7.2.7 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, la Personne concernée 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;
- 7.2.8 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. Dans ce cas, le Responsable doit en être préalablement informé;

- 7.2.9 Toute collecte d'un Renseignement personnel visant à offrir un produit ou un service technologique disposant de paramètres de confidentialité doit être effectuée de manière que, par défaut, ces paramètres assurant 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;

### **7.3 Utilisation**

- 7.3.1 L'utilisation est la période où le Renseignement personnel est utilisé par les personnes autorisées au sein du CSSSH et de ses établissements scolaires;
- 7.3.2 Un Employé peut utiliser un Renseignement personnel pour les fins pour lesquelles il a été collecté;
- 7.3.3 Une utilisation à une autre fin peut être avec le Consentement de la Personne concernée dans le cadre de la Loi;
- 7.3.4 Lorsqu'il s'agit d'un Renseignement personnel sensible, le Consentement doit être obtenu de manière expresse;
- 7.3.5 Une utilisation à une autre fin peut être permise sans le Consentement de la Personne concernée et uniquement dans les situations prévues à la Loi;
- 7.3.6 Le Responsable doit être consulté pour toute autre utilisation fondée sur une exception prévue à la Loi. Le cas échéant, une consignation est faite au registre prévu à cet égard;
- 7.3.7 Un Employé a accès, sans le consentement de la Personne concernée, à un Renseignement personnel lorsqu'il a la qualité pour le recevoir et qu'il est nécessaire à l'exercice de ses fonctions;
- 7.3.8 Lorsqu'un Renseignement personnel est utilisé afin que soit rendue une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de celui-ci, le Responsable de la décision doit en informer la Personne concernée au plus tard au moment où il l'informe de cette décision. Le Responsable doit aussi, à la demande de la Personne concernée, l'informer :
- 7.3.8.1 Des Renseignements personnels utilisés pour rendre la décision;
  - 7.3.8.2 Des raisons, des principaux facteurs et des paramètres ayant mené à la décision rendue;
  - 7.3.8.3 De son droit de rectifier les Renseignements personnels utilisés pour rendre la décision;

7.3.8.4 De son droit de présenter ses observations à une personne en mesure de réviser la décision;

## **7.4 Communication**

7.4.1 La communication est la période où le Renseignement personnel est communiqué, par exemple, par courriel, par le biais de sites Web, à un service du CSSSH ou à un tiers;

7.4.2 À moins d'une exception prévue par la Loi, un Employé ne peut transmettre un Renseignement personnel à une personne qui ne détient pas les autorisations requises pour le recevoir sans le Consentement de la Personne concernée;

7.4.3 Lorsqu'il s'agit d'un Renseignement personnel sensible, le Consentement doit être obtenu de manière expresse;

7.4.4 Le Responsable peut être consulté pour toute communication d'un Renseignement personnel sans le Consentement de la Personne concernée dans les cas prévus à la Loi;

## **7.5 Conservation et destruction**

7.5.1 La conservation est la période durant laquelle le CSSSH et les établissements scolaires qui y sont affiliés gardent des Renseignements personnels sous quelque forme que ce soit, et ce, peu importe que les renseignements soient activement utilisés ou non. La destruction est quant à elle la dernière étape du Cycle de vie d'un renseignement personnel;

7.5.2 Un Employé qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit appliquer la Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité du CSSSH;

7.5.3 À défaut, un Employé doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des Renseignements personnels auxquelles il a accès, et qui sont raisonnables compte tenu notamment de leur stabilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support;

7.5.4 Lorsqu'un Employé est informé ou a des motifs raisonnables de croire que les Renseignements personnels qu'il conserve ne sont plus à jour, exacts ou complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont collectés ou utilisés, il en avise rapidement la direction de son Service administratif afin que les mesures appropriées soient prises;

- 7.5.5 Un Employé doit connaître et appliquer le calendrier de conservation et le plan de classification du CSSSH relevant du Secteur de la gestion documentaire et des archives;
- 7.5.6 À défaut, un Employé doit prendre les mesures pour détruire de manière sécuritaire un Renseignement personnel qu'il conserve lorsque les fins pour lesquelles il a été collecté 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 en cause;
- 7.5.7 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 auprès autorisation du Responsable;

## **8 DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES**

### **8.1 Droits**

- 8.1.1 Sous réserves de ce que prévoient les lois applicables et des exception indiquées à celles-ci, toute Personne concernée dont les Renseignements personnels sont détenus par le CSSSH dispose notamment des droits suivants :
- Le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement personnel la concernant;
  - Elle a le droit de recevoir communication de tout renseignement personnel la concernant;
  - Le droit de faire rectifier tout Renseignement personnel incomplet ou inexact détenu par le CSSSH;

### **8.2 Consultation**

- 8.2.1 Les documents contenant des Renseignements personnels peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, le CSSSH informe la Personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande;

### **8.3 Demande d'accès à l'information**

- 8.3.1 Les demandes d'accès aux Renseignements personnels par les Personnes concernées peuvent être faites verbalement ou par écrit. Les demandes verbales seront traitées de manière informelle et peuvent ne pas recevoir de réponse écrite;
- 8.3.2 Les demandes d'accès aux Renseignements personnels sensibles doivent être faites par écrit et recevront une réponse écrite;

8.3.3 Les demandes d'accès aux Renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au RPRP de localiser lesdits Renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux Renseignements personnels existants;

#### **8.4 Sécurité des Renseignements personnels**

8.4.1 Le CSSSH met en place des mesures de sécurité raisonnables afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des Renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment en compte du degré de sensibilité des Renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support;

8.4.2 Le CSSSH gère les droits d'accès des membres de son personnel afin que seuls ceux soumis à un engagement de confidentialité et ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions aient accès aux Renseignements personnels;

### **9 GESTION DES CONSENTEMENTS**

9.1 Lorsque requis, le Consentement de la Personne concernée doit comporter les caractéristiques suivantes:

- Manifeste: évident et donné d'une façon qui démontre la volonté réelle de la personne;
- Libre: impliquer un choix réel et donné sans contrainte ni pression induite;
- Éclairé: précis, donné en connaissance de cause et avec toutes les informations nécessaires en des termes simples et clairs pour comprendre la portée du Consentement;
- Spécifique: donné dans un objectif précis et clairement circonscrit pour chaque fin et valide seulement pour la durée nécessaire;

9.2 Le Consentement concernant un Renseignements personne sensible doit être manifesté de façon expresse, c'est-à-dire explicitement exprimé par un geste ou une déclaration (orale ou écrite) témoignant de l'acceptation par la Personne concernée. Un Consentement exprès ne laisse aucun doute sur la volonté réelle d'une personne (exemples: signature d'un formulaire, activation d'une case, réponse affirmative à une question, approbation verbale, etc.);

9.3 Un Employé doit offrir l'assistance requise à la Personne concernée pour l'aider à comprendre la portée du Consentement. Dans ce cas, les coordonnées de l'Service administratif visée devraient être données à la Personne concernée, préférablement, par écrit, notamment dans l'éventualité où la personne souhaite retirer son Consentement;

9.4 Dans l'éventualité où la Personne concernée souhaite retirer son Consentement à la communication ou à l'utilisation des Renseignements personnels, l'Service administratif doit informer cette personne des conséquences du retrait de son Consentement;

- 9.5 Le Service administratif concerné doit s'assurer qu'elle obtient le Consentement de la Personne concernée ou veiller à vérifier la qualité du représentant légal d'un mineur de moins de 14 ans (titulaire de l'autorité parentale, représentant ou mandataire). Lorsque nécessaire, la vérification de l'identité peut se faire par plusieurs moyens, notamment: la vérification d'une pièce d'identité avec photo en personne ou en vidéoconférence, l'utilisation de secrets partagés, etc.;
- 9.6 Le cas échéant, la preuve écrite du Consentement doit être conservée au moins tout au long de l'utilisation des Renseignements personnels en cause et la suite, en fonction du calendrier de conservation du CSSSH. Lorsque le Consentement est requis verbalement, l'Employé doit consigner les circonstances dans lesquelles le Consentement a été donné (ex: date du Consentement, identité de la Personne concernée ou de son représentant légal, etc.);

## **10 GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

- 10.1 Un incident de confidentialité pourrait notamment se produire, par exemple, lorsque :
- Un membre du personnel consulte un renseignement personnel sans autorisation;
  - Un membre du personnel communique des renseignements personnels au mauvais destinataire;
  - Le CSSSH ou l'un de ses établissements scolaires est victime d'une cyberattaque (hameçonnage, rançongiciel, etc.);
- 10.2 Les démarches à mettre en place lors d'un incident de confidentialité sont conscrites à la Procédure 197.

## **11 ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)**

- 11.1 La réalisation d'une EFVP sert à démontrer que le CSSSH et ses établissements scolaires ont respectés toutes les obligations en matière de protection des Renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de protéger efficacement ces renseignements;
- 11.2 Le CSSSH doit faire une EFVP avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des Renseignements personnel;
- 11.3 Le CSSSH doit faire une EFVP avant de communiquer des Renseignements personnels sans le Consentement des Personne concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;

- 11.4 Le CSSSH doit faire une EFVP avant de communiquer des Renseignements personnels, sans Consentement des Personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi;
- 11.5 Le CSSSH doit faire une EFVP avant de recueillir des Renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un autre organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- 11.6 De plus, lorsque les Renseignements personnels sont communiqués à l'extérieur du Québec, le CSSSH s'assure que ceux-ci bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des Renseignements personnels généralement reconnus;
- 11.7 Le CSSSH doit faire une EFVP dans tous les autres cas prévus à la Loi pour un projet visés aux articles 63.5, 64, 65.5, 67.2, 67.2.1, 67, 68 et 70.1 de la Loi;

## **12 MESURES DE PROTECTION PARTICULIÈRES LORS D'UN SONDAGE**

### **12.1 Sondage visé**

- 12.1.1 Seul un sondage visant la collecte ou l'utilisation de Renseignements personnels est visé par la présente Politique, que celui-ci soit réalisé auprès des élèves et leurs parents ou auprès des Employés;
- 12.1.2 Le cas échéant, tous les types de Sondages sont visées, qu'importe le format et le support (ex : sondages d'opinion ou d'intention, de satisfaction, de mesure de la qualité des services, études de marché, sondages sous forme d'entrevue individuelle ou de groupe, sondages automatisés de type FORMS);
- 12.1.3 Sont aussi assujettis à la présente Politique, avec les adaptations nécessaires, les Sondages menés par des tiers pour le compte du CSSSH ou ceux élaborés par des partenaires, tels que les chercheurs externes dont les projets de recherche sont aussi encadrés par le Protocole applicable dans le cadre des demandes d'expérimentation dans le cadre de recherches scientifiques. Par conséquent, lors de la conclusion d'une telle entente avec un tiers ou un partenaire, le CSSSH est responsable d'assurer le respect de la présente section de la Politique;

### **12.2 Nécessité**

- 12.2.1 Un Employé doit, avant de réaliser un Sondage, évaluer la nécessité de recourir au Sondage dans le cadre de la mission du CSSSH. Plus précisément, les Sondages menés auprès des élèves, des parents ou auprès de Employés doivent s'inscrire dans l'atteinte des objectifs du CSSSH, notamment ceux de nature éducative financière, environnementale, etc.;

12.2.2 Le CSSSH privilégie les Sondages dont la réalisation ne nécessite pas la collecte de Renseignements personnels, à moins que cela ne soit nécessaire à l'atteinte des objectifs du Sondage. Dans tous les cas, le CSSSH s'assure de limiter la quantité de Renseignements personnels utilisés et évite de collecter des Renseignements personnels sensibles;

### **12.3 Planification du sondage**

12.3.1 Avant de réaliser un Sondage, l'Employé doit :

- Établir les objectifs du sondage;
- Procéder à une évaluation de l'aspect éthique du Sondage, compte tenu notamment de la nature et de l'objet du Sondage. Des personnes visées, de la sensibilité des Renseignements personnelles collectés et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci, avec au besoin le soutien du conseiller en éthique du CSSSH;
- Identifier les Renseignements personnels collectés et préparer les autorisations nécessaires pour les participants au Sondage;

12.3.2 Établir un plan de Sondage en identifiant de façon non limitative les éléments suivants, et ce en conformité avec les exigences légales et les principes établis dans la présente Politique :

- Les personnes ou les catégories de personnes qui auront accès aux Renseignements personnels utilisés ou collectés dans le cadre du Sondage. Seules peuvent avoir accès aux Renseignements personnels collectés les personnes qui le nécessitent dans le cadre de leurs fonctions;
- Le lieu de conservation ou de stockage des données en conformité avec les normes de stockage de l'information numérique. Dans le cas des sondages automatisés de type FORMS, une fois que les données ont été transférées dans leur lieu de conservation, le Sondage doit être supprimé de son environnement de production;
- Les mesures de sécurité qui seront applicables pour assurer la protection des Renseignements personnels;
- La durée de leur conservation et les modalités de leur destruction conformément au calendrier de conservation;
- Au besoin, réaliser une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;

12.3.3 Avant de réaliser le Sondage, l'Employé ou le tiers doit aussi obtenir l'autorisation de la direction de son Service administratif;

12.3.4 Le RPRP ou le Comité sur la protection des renseignements personnels peuvent être consultés;

## **12.4 Réalisation du sondage**

- 12.4.1 Conformément à la LAI, l'Employé ou le tiers qui collecte des Renseignements personnels dans le cadre d'un Sondage doit informer la Personne concernée des éléments identifiés à la présente section de la Politique avec les adaptations nécessaires;
- 12.4.2 Lorsqu'applicable, l'Employé ou le tiers doit informer le répondant que sa participation est volontaire et qu'aucune conséquence ne découlera de son refus de participer. Il doit aussi indiquer dans la communication ou le courriel d'invitation à participer au Sondage, le délai maximal pour y répondre;

## **12.5 Publication des résultats**

- 12.5.1 Le cas échéant, la publication des résultats du Sondage (auprès d'autres personnes que celles qui le nécessitent dans le cadre de leurs fonctions) ne doit pas contenir des renseignements permettant d'identifier directement ou indirectement les participants, et ce, que ces derniers y aient consenti ou non. Une attention particulière doit être portée aux réponses des questions ouvertes et aux combinaisons de réponses afin que celles-ci ne permettent pas d'identifier indirectement le répondant;
- 12.5.2 Les Renseignements personnels collectés lors de la réalisation d'un Sondage doivent être détruits de façon sécuritaire suite à leur analyse ou leur interprétation. Le cas échéant, le CSSSH peut aussi anonymiser ces renseignements pour les utiliser à des fins d'intérêt public;

## **13 FORMATION**

- 13.1 Lors de l'entrée en fonction d'un Employé et au besoin par la suite, une copie de la présente Politique lui est remise avec les informations nécessaires à sa compréhension;
- 13.2 Lors de son entrée en fonction, un Employé doit signer un engagement au respect à la protection des Renseignements personnels;
- 13.3 Régulièrement, la direction d'un Service administratif, en collaboration avec le Responsable, veille à ce que les Employés sous sa responsabilité soient sensibilisés relativement aux exigences et principes entourant la protection des Renseignements personnels, notamment :
- Leurs rôle et responsabilités ;



- Les mesures de sécurité applicables ;
- Les règles entourant la conservation et la destruction des Renseignements personnels ;
- L'identification et la gestion des Incidents de confidentialité impliquant des Renseignements personnels;

13.4 Les activités de sensibilisation sont effectuées de différentes manières : capsules de formation, séances de discussion, courriel d'information, etc.;

13.5 En fonction des besoins particuliers, le Responsable peut identifier des formations ou des activités de sensibilisation qui doivent être mises en place pour une catégorie d'Employés ou pour un Service administratif spécifique;

## **14 TRAITEMENT DES PLAINTES**

### **14.1 Dépôt d'une plainte et contenu de celle-ci**

14.1.1 Conformément au processus de traitement des plaintes liées aux fonctions du CSSSH, une personne peut formuler une plainte auprès du Responsable relativement au non-respect par le CSSSH de ses obligations en matière de protection des Renseignements personnels;

14.1.2 Les coordonnées du Responsable sont diffusées le site Internet du CSSSH, dans la section appropriée;

14.1.3 La plainte doit comporter une description complète des faits à l'origine de la plainte, incluant la période concernée, les Renseignements personnels impliqués et la nature du redressement recherché;

14.1.4 Dans le cas où la plainte implique la conduite du Responsable, la plainte doit être transmise à la direction générale qui assurera le traitement d'une telle plainte ;

### **14.2 Traitement de la plainte**

14.2.1 Le Responsable accuse réception de la plainte dans un délai raisonnable de la réception;

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

14.2.3 Le Responsable peut refuser de traiter une plainte si les faits font l'objet d'un recours en justice, à l'inclusion de toute demande devant de la Commission;

### **14.3 Réponse**

- 14.3.1 Le Responsable analyse la plainte avec diligence et transmet sa conclusion par écrit à la personne ayant déposé la plainte dans les quinze (15) jours ouvrables de la réception de celle-ci.;
- 14.3.2 Si le Responsable juge que le traitement de la plainte dans le délai prévu de quinze (15) jours ouvrables n'est pas possible en raison de la nature de celle-ci, il peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période qu'il juge raisonnable et en informer la personne;
- 14.3.3 Le cas échéant, le Responsable s'assure de la mise en place des correctifs appropriés;
- 14.3.4 En cas de désaccord avec la réponse du Responsable, la personne ayant déposé la plainte peut formuler une plainte à la Commission d'accès à l'information du Québec;

## **15 MISE À JOUR**

De manière à suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels et à améliorer le programme de protection des Renseignements personnels du CSSSH, la présente Politique pourra être mise à jour au besoin.

## **16 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Politique s'applique à partir du moment où elle a été approuvée par résolution adoptée par le conseil d'administration du CSSSH.

ENTRÉE EN VIGUEUR : 2025-02-04 (CA-25-02-267)

MODIFICATIONS : \_\_\_\_\_