

**OBJET :**

Directive encadrant la gouvernance des renseignements personnels

**UNITÉ ADMINISTRATIVE :**

530 – SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET CORPORATIVES

# DIRECTIVE ENCADRANT LA GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Centre  
de services scolaire  
Marguerite-Bourgeoys

Québec 

ADOPTION : 29 janvier 2025

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :  
29 janvier 2025

RÉVISÉ LE

# Table des matières

1.	CADRE JURIDIQUE	3
2.	BUT ET OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE	3
3.	CHAMP D'APPLICATION	4
4.	DÉFINITIONS	4
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	6
5.1	Plus haute autorité	6
5.2	Comité de sécurité	6
5.3	Personnes responsable de l'accès à l'information et responsable de la protection des renseignements personnels	7
5.4	Direction d'une Unité administrative	8
5.5	Employé ou mandataire du CSSMB	9
6.	EXIGENCES LÉGALES ET PRINCIPES CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
6.1	Collecte	9
6.2	Utilisation	10
6.3	Communication	10
6.4	Conservation et destruction	11
6.5	Projets particuliers soumis à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	12
7.	MESURES DE PROTECTION PARTICULIÈRES LORS DE SONDAGE	13
7.1	Sondage visé	13
7.2	Nécessité	13
7.3	Mesures de protection	13
7.4	Approbation et consultation	14
8.	ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION	14
8.1	Activités de formation et de sensibilisation	14
9.	PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES	14
9.1	Dépôt d'une plainte et contenu	14
9.2	Traitement de la plainte	15
10.	DIFFUSION	15
11.	ENTRÉE EN VIGUEUR	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 »).

Elle doit être lue en concordance avec les orientations, encadrements ou autres outils en vigueur au Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB) concernant la protection des renseignements personnels, notamment :

- [la Politique sur la sécurité de l'information;](#)
- [la Politique d'utilisation des ressources informatiques, de la vidéosurveillance, des technologies de l'information et des médias sociaux;](#)
- la Politique de gestion des documents;
- [le Calendrier de conservation;](#)
- [la Procédure de gestion des incidents de confidentialité;](#)
- [La Déclaration de confidentialité.](#)

## 2. BUT ET OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

La présente directive a pour but de doter le CSSMB d'un cadre de gouvernance des renseignements personnels de manière à permettre à tout employé ou mandataire du CSSMB 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 CSSMB des règles applicables lors de la cueillette, de l'utilisation, de la communication et de la conservation des renseignements personnels.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le CSSMB assure le traitement de nombreux renseignements personnels. À cet égard, il demeure responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'il détient aux fins de l'accomplissement de sa mission. Il s'engage à prendre les mesures requises pour respecter la vie privée des personnes concernées.

Les objectifs de la directive sont les suivants :

- Déterminer les rôles et responsabilités des employés ou mandataires du CSSMB visés 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 CSSMB;
- 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 CSSMB;
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels offertes aux membres du personnel du CSSMB.

### 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel du CSSMB. Elle s'applique également aux membres des différentes instances et comités du CSSMB.

### 4. DÉFINITIONS

Pour faciliter la compréhension de la présente directive, on entend par :

<b>Comité de sécurité</b>	<p>Le Comité responsable d'assurer la gestion de la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels, tenant lieu de comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels au sens de la LAI et composé des personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO)</li><li>• Coordonnateurs sectoriels de la gestion de l'information (CSGI)</li><li>• Représentant de la direction générale</li><li>• Responsable de la protection des renseignements personnels</li><li>• Responsable de l'accès à l'information</li><li>• Directions d'établissement</li><li>• Représentant du Bureau des communications</li><li>• Représentant du secteur de la gestion de l'information du Service des affaires juridiques et corporative</li></ul>
<b>Commission</b>	La Commission d'accès à l'information du Québec
<b>Consentement</b>	<p>Un accord, acquiescement, assentiment volontaire d'une personne concernée par 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>Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé.</p> <p>Sans limiter la généralité de ce qui précède, et sauf exception, le titulaire de l'autorité parentale consent pour un mineur de moins de 14 ans.</p> <p>Le mineur de 14 ans et plus ou le titulaire de l'autorité parentale consent pour le mineur de 14 ans et plus.</p>

<b>Critère de nécessité</b>	<p>Le critère de nécessité a pour objectif de réduire les atteintes à la vie privée d'une personne concernée quand le CSSMB recueille, utilise ou transmet un renseignement personnel. Le critère de nécessité est démontré si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'évaluation de la nécessité est faite avant la collecte, l'utilisation ou la communication d'un renseignement personnel</li> <li>• L'objectif poursuivi est légitime, important et réel</li> <li>• L'atteinte à la vie privée est proportionnelle à l'objectif poursuivi</li> <li>• La collecte, l'utilisation ou la communication d'un renseignement personnel est plus utile au CSSMB que préjudiciable à la personne concernée</li> </ul>
<b>Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée</b>	<p>Il s'agit d'une démarche préventive d'évaluation d'un projet. Cette démarche considère tous les facteurs susceptibles d'entraîner des effets du projet sur le respect de la vie privée des personnes concernées. Cette évaluation doit identifier des mesures de protection des renseignements personnels et renforcer le respect de la vie privée des personnes concernées.</p>
<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>Employé ou mandataire du CSSMB</b>	<p>Personne visée par le champ d'application de la présente directive agissant au nom du CSSMB dans le cadre de ses fonctions.</p>
<b>Plus haute autorité</b>	<p>La directrice générale ou le directeur général</p>
<b>Renseignement personnel</b>	<p>Un renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier. Un renseignement personnel est confidentiel. Les Renseignements personnels peuvent être classés par regroupements, dont voici des exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements d'identification : nom, numéro de fiche, code permanent, adresse, numéro de permis de conduire, date de naissance, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, numéro de passeport, etc.</li> <li>• Renseignements de nature financière : numéro de carte de crédit, numéro de carte de débit, renseignement bancaire, contrat de travail, salaire, etc.</li> <li>• Renseignements scolaires/académiques : les résultats, niveaux de difficultés, plan d'intervention, difficulté de comportement, etc.</li> <li>• Renseignements de nature médicale ou génétique : diagnostic médical, historique médical, arrêt de travail, etc.</li> <li>• Renseignements démographiques : orientation sexuelle, identité de genre, religion, origine ethnique, niveau de scolarité, état matrimonial, etc.</li> </ul>

<b>Renseignement personnel anonymisé</b>	Un renseignement personnel qui ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée.
<b>Renseignement personnel dépersonnalisé</b>	Un renseignement personnel qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.
<b>Renseignement personnel sensible</b>	Un 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>Unité administrative</b>	Réfère, selon le cas, aux services ou aux établissements scolaires du CSSMB.

## 5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 5.1 Plus haute autorité

- 5.1.1 La personne ayant la plus haute autorité peut déléguer par écrit les fonctions des Personnes responsable de l'accès à l'information et responsable de la protection des renseignements personnels;
- 5.1.2 À ce titre, elle doit veiller à faciliter l'exercice des fonctions de la Personne responsable de l'accès à l'information et de celle responsable de la protection des renseignements personnels par les actions suivantes :
- Mettre en place des mesures pour préserver leur autonomie;
  - Aviser dès que possible la Commission par écrit du titre, des coordonnées et de la date d'entrée en fonction des personnes qui exerceront ces responsabilités;
  - Transmettre à la Personne responsable de l'accès à l'information toute demande d'accès à l'information, demande de communication ou de rectification qui lui est adressée par écrit;
  - S'assurer de la mise en place et du bon fonctionnement du Comité de sécurité;
  - Établir, par directive, les conditions et les modalités suivant lesquelles les renseignements peuvent être communiqués par les employés ou mandataires du CSSMB, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, sans le consentement des personnes concernées;
  - Adopter les règles de gouvernance et toute autre directive ou encadrement requis pour assurer le respect de la LAI.

### 5.2 Comité de sécurité

- 5.2.1 Soutenir le CSSMB dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la LAI;
- 5.2.2 Approuver les règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels;

- 5.2.3 Créer le Sous-comité d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée du CSSMB et recevoir les propositions de celui-ci pour approbation;
- 5.2.4 Veiller à la sensibilisation et à la formation des employés ou mandataires du CSSMB en matière de protection des renseignements personnels en conformité de la présente directive;
- 5.2.5 Veiller, en collaboration avec la Personne responsable de l'accès à l'information et la Personne responsable de la protection des renseignements personnels, 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;
- 5.2.6 Exercer toute autre fonction en lien avec la protection de renseignements personnels à la demande de la plus haute autorité.

### **5.3 Personnes responsable de l'accès à l'information et responsable de la protection des renseignements personnels**

- 5.3.1 Assurer un rôle de soutien et de conseil relativement à toute question touchant l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
  - 5.3.2 Analyser et se prononcer 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;
  - 5.3.3 Veiller à la rédaction de mandat, d'entente ou de contrat à intervenir entre le CSSMB et une personne ou un organisme impliquant un renseignement personnel dont elle a la responsabilité, lorsque requis par la LAI;
  - 5.3.4 Veiller, en collaboration avec le Comité de sécurité, 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 CSSMB;
  - 5.3.5 S'assurer de la mise en place, de la tenue et de l'inscription des données requises aux différents registres prévus dans la LAI et dont elle est responsable;
  - 5.3.6 Agir à titre de représentante auprès des autres organismes publics et de la Commission pour toutes les questions relatives à l'accès à l'information ou à la protection des renseignements personnels;
  - 5.3.7 Exercer toute autre fonction prévue à la LAI ou à la demande de la plus haute autorité.
- Responsabilités spécifiques à la Personne responsable de l'accès à l'information :
- 5.3.8 Recevoir les demandes d'accès à l'information, de communication ou de rectification de renseignement personnel, s'assurer qu'elles soient traitées selon les dispositions de la LAI;
  - 5.3.9 Prêter assistance au requérant pour sa demande ou pour l'aider à comprendre la décision transmise;

5.3.10 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.

➤ Responsabilités spécifiques à la Personne responsable de la protection des renseignements personnels :

5.3.11 Coordonner et participer à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour les projets du CSSMB qui le requièrent;

5.3.12 Exercer les responsabilités qui lui sont dévolues suivant la Procédure de gestion des incidents de confidentialité du CSSMB;

5.3.13 Établir et tenir à jour, en collaboration avec les directions d'Unités administratives, l'inventaire des fichiers de renseignements personnels, incluant notamment, les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;

5.3.14 Veiller à établir et tenir à jour le plan de classification des documents du CSSMB.

#### **5.4 Direction d'une Unité administrative**

5.4.1 S'assurer du respect de la présente directive par les employés sous sa responsabilité;

5.4.2 Participer, en collaboration avec la Personne responsable de la protection des renseignements personnels, à la mise en place et à la mise à jour de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels, notamment :

5.4.2.1 Identifier, pour son Unité administrative, les renseignements personnels qu'elle détient;

5.4.2.2 Identifier les catégories d'employés sous sa responsabilité qui ont accès aux renseignements personnels, ainsi que les catégories de renseignements personnels qui leur sont accessibles.

5.4.3 Mettre en place, dans son Unité administrative, des mesures de protection des renseignements personnels qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support, voir à leur diffusion et à leur application par les employés sous sa responsabilité;

5.4.4 Appliquer la [Procédure de gestion des incidents de confidentialité du CSSMB](#);

5.4.5 En collaboration avec le Comité de sécurité, veiller à ce que les formations et les activités de sensibilisation prévues à la présente directive soient offertes aux employés sous sa responsabilité et s'assurer que ces derniers y participent;

5.4.6 Collaborer 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 son Unité administrative;

5.4.7 Communiquer avec la Personne responsable de l'accès à l'information ou la Personne responsable de la protection des renseignements personnels pour toute question relative aux demandes d'accès à l'information ou à la protection des renseignements personnels dans son Unité administrative.

## **5.5 Employé ou mandataire du CSSMB**

- 5.5.1 Prendre connaissance et respecter la présente directive;
- 5.5.2 Demeurer, en tout temps, vigilant lors de la collecte, de l'utilisation, de la communication, de la conservation et la destruction d'un renseignement personnel;
- 5.5.3 Participer aux formations et aux activités de sensibilisation prévues à la présente directive;
- 5.5.4 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 directive;
- 5.5.5 Collaborer, sur demande, avec la Personne responsable de l'accès à l'information lors du traitement d'une demande d'accès à l'information, de communication ou de rectification de renseignements personnels ou de toute autre démarche de même nature au regard de la LAI;
- 5.5.6 Collaborer, sur demande, avec la Personne responsable du traitement des plaintes et, s'il y a lieu avec la Personne responsable de la protection des renseignements personnels, lors du traitement d'une plainte visée par la présente directive;
- 5.5.7 Communiquer, 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 CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **6.1 Collecte**

- 6.1.1. Un employé ou mandataire du CSSMB doit recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions du CSSMB ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion, et ce, en application du Critère de nécessité;
- 6.1.2. Généralement, la collecte est effectuée auprès de la personne concernée, ou de son représentant, et les informations suivantes doivent être données :
  - Le nom de l'organisme public au nom duquel 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, toute autre information requise par la LAI et qui est applicable à la situation en cause.
- 6.1.3. Toute collecte effectuée à un autre titre ne sera permise que dans les cas prévus par la LAI;
- 6.1.4. Toute personne qui fournit un renseignement personnel dans le cadre d'une collecte effectuée suivant la LAI consent à son utilisation et à sa communication aux fins divulguées lors de la collecte;

- 6.1.5. Si la collecte est effectuée auprès d'une personne 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.
- 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;
- 6.1.7. Un produit ou un service technologique du CSSMB, à l'exclusion des témoins de connexion, qui collecte des renseignements personnels doit être paramétré automatiquement pour assurer le plus haut niveau de confidentialité. Les paramètres de confidentialité d'un témoin ne sont toutefois pas visés.

## **6.2 Utilisation**

- 6.2.1 Un employé ou mandataire du CSSMB peut utiliser un renseignement personnel pour les fins pour lesquelles il a été recueilli;
- 6.2.2 Une utilisation à une autre fin sera permise avec le consentement de la personne concernée;
- 6.2.3 Dans la mesure du possible, un tel consentement devrait être obtenu de manière expresse, c'est-à-dire être explicitement exprimé par un geste ou une déclaration témoignant de l'acceptation par la personne concernée, préférablement par écrit;
- 6.2.4 Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit toujours être obtenu de manière expresse;
- 6.2.5 Une utilisation à une autre fin peut être permise, sans le consentement de la personne concernée, pour les situations prévues dans la LAI;
- 6.2.6 La Personne responsable de la protection des renseignements personnels peut être consultée pour toute autre utilisation fondée sur une exception prévue par la LAI;
- 6.2.7 Un employé ou mandataire du CSSMB a accès, à un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, lorsqu'elle a qualité pour le recevoir et qu'il est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

## **6.3 Communication**

- 6.3.1 Un employé ou mandataire du CSSMB peut communiquer un renseignement personnel seulement avec le consentement de la personne concernée;
- 6.3.2 Dans la mesure 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 toujours être obtenu de manière expresse;

6.3.4 Un employé ou mandataire du CSSMB peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée dans les cas prévus par la loi en tenant compte, le cas échéant, des mesures d'encadrements internes pouvant exister au CSSMB, notamment dans les circonstances suivantes :

- Si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de services ou d'entreprise;
- Si cela est exigé par les services de police ou requis par assignation, citation à comparaître, mandat ou ordonnance d'une personne ayant le pouvoir de contraindre à la communication de renseignements personnels;
- Lorsqu'il existe une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- Lorsqu'une disposition légale le prévoit.

6.3.5 La Personne responsable de la protection des renseignements personnels peut être consultée pour la communication d'un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée dans les cas prévus par la loi.

## 6.4 Conservation et destruction

6.4.1 Un employé ou mandataire du CSSMB doit connaître et appliquer les mesures de sécurité déterminées par le CSSMB pour chaque renseignement personnel auquel il a accès;

6.4.2 À défaut, un employé ou mandataire du CSSMB 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;

6.4.3 En application des encadrements existants, un employé doit s'assurer de bien identifier et classer un document contenant un renseignement personnel afin qu'il demeure accessible et sécuritaire en fonction des accès et autres mécanismes automatiques de protection du CSSMB.

6.4.4 Un employé ou mandataire du CSSMB qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit appliquer la [Procédure de gestion des incidents de confidentialité du CSSMB](#) et le déclarer sans délai au moyen du [formulaire électronique de déclaration d'incident de confidentialité](#);

6.4.5 Lorsqu'un employé ou mandataire du CSSMB est informé ou a des motifs raisonnables de croire que les renseignements personnels qu'il conserve ne sont plus à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés, il en avise rapidement la direction de son Unité administrative afin que les actions appropriées soient prises;

6.4.6 Un employé ou mandataire du CSSMB doit appliquer le calendrier de conservation du CSSMB ou toute autre mesure de même nature mise en place dans son Unité administrative à l'égard de renseignements personnels auxquels il a accès;

6.4.7 À défaut, un employé ou mandataire du CSSMB doit prendre les mesures pour détruire de manière sécuritaire un renseignement personnel qu'il 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;

- 6.4.8 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 Personne responsable de la protection des renseignements personnels;

## **6.5 Projets particuliers soumis à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**

- 6.5.1 Tout projet particulier décrit à la présente section doit être soumis au Sous-comité d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) du CSSMB afin qu'une telle évaluation soit préalablement effectuée;

- 6.5.2 Le Sous-comité d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est composé des personnes suivantes :

- La Personne responsable de la protection des renseignements personnels;
- Un représentant du secteur sécurité du service des Ressources informatiques;
- Un conseiller pédagogique à l'intégration du numérique du service des Ressources informatiques;
- Un représentant du service des Affaires juridiques et Corporatives.

Le Sous-comité peut s'adjoindre, au besoin, toute personne dont la participation est jugée utile aux fins de l'évaluation à effectuer pour un projet ;

- 6.5.3 Un employé ou mandataire du CSSMB responsable d'un projet, ci-après mentionné, doit le soumettre, au Sous-comité d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, à des fins d'évaluation préalable et s'assurer, en collaboration avec la Personne responsable de la protection des renseignements personnels, que toutes les conditions prévues dans la LAI relativement à ce projet soient respectées.

Les projets visés sont :

- 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;
- Cueillette d'un renseignement personnel pour un autre organisme public pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- Communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée ou d'une personne autorisée à consentir à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Communication de renseignements personnels sans consentement préalable :
  - À un organisme public 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 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.

## **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 sont visés, quelle qu'en soit la forme.

### **7.2 Nécessité**

- 7.2.1 Un employé ou mandataire du CSSMB doit, avant de débiter un sondage, évaluer la nécessité de recourir au sondage dans le cadre de la mission du CSSMB;
- 7.2.2 Ce faisant, un employé ou mandataire du CSSMB 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, en consultant, au besoin, le Responsable de la protection des renseignements personnels.

### **7.3 Mesures de protection**

- 7.3.1 Un employé ou mandataire du CSSMB 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, et préalablement à sa passation, soumettre le sondage au Sous-comité d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

## **7.4 Approbation et consultation**

- 7.4.1 Avant de réaliser le sondage, un employé ou mandataire du CSSMB doit avoir obtenu l'accord de la direction de l'Unité administrative concernée ou de la plus haute autorité si le sondage concerne l'ensemble du CSSMB;
- 7.4.2 La Personne responsable de la protection des renseignements personnel peut être consultée au besoin.

## **8. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION**

### **8.1 Activités de formation et de sensibilisation**

- 8.1.1 Lors de l'entrée en fonction d'un employé ou mandataire du CSSMB, et au besoin par la suite, la présente directive et la Procédure de gestion des incidents de confidentialité du CSSMB sont remises avec les informations nécessaires à leur compréhension;
- 8.1.2 Lors de son entrée en fonction, un employé ou mandataire du CSSMB doit signer un engagement de confidentialité;
- 8.1.3 Les formations exigées par le CSSMB en matière de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels doivent porter sur les exigences et principes entourant la protection des renseignements personnels, notamment :
  - Les 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 déclaration des incidents de confidentialité.
- 8.1.4 Les activités de sensibilisation sont effectuées de différentes manières : formation, séance de discussion, capsule ou courriel d'information, etc.
- 8.1.5 Au besoin, le Comité de sécurité peut identifier des formations ou des activités de sensibilisation qui doivent être mises en place pour une catégorie de personnes, une Unité administrative, 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 Quiconque peut porter plainte auprès de la Personne responsable du traitement des plaintes au CSSMB relativement au non-respect, des obligations en matière de protection des renseignements personnels par le CSSMB;
- 9.1.2 Une telle plainte peut être présentée de manière écrite ou verbale, aux coordonnées indiquées sur le [site Internet du CSSMB](#) relativement au dépôt d'une plainte liée aux fonctions du CSSMB;

- 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.

## **9.2 Traitement de la plainte**

- 9.2.1 La Personne responsable du traitement des plaintes accuse réception de la plainte dans un délai raisonnable de la réception;
- 9.2.2 La Personne responsable du traitement des plaintes analyse et traite la plainte en application du [Règlement sur le traitement des plaintes liées aux fonctions du CSSMB](#);
- 9.2.3 Le cas échéant, la Personne responsable du traitement des plaintes, en collaboration avec la Personne responsable de la protection des renseignements personnels, s'assure de la mise en place des correctifs appropriés;
- 9.2.4 En cas de désaccord avec la décision de la Personne responsable du traitement des plaintes, la personne ayant déposé la plainte peut formuler une plainte à la Commission d'accès à l'information du Québec.

## **10. DIFFUSION**

Le Comité de sécurité s'assure de la diffusion de la présente directive auprès des différentes instances et unités administratives.

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive a été approuvée par le Comité de sécurité et la plus haute autorité. Elle entre en vigueur le 29 janvier 2025.

**Centre  
de services scolaire  
Marguerite-Bourgeoys**

**Québec** 

©Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys, 2025  
Tous droits réservés.

Toute reproduction d'une partie quelconque de ce document par quelque  
procédé que ce soit est strictement interdite sans l'autorisation écrite du  
Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys