


RECUEIL DE GESTION		POLITIQUE	
<b>Centre de services scolaire des Draveurs</b> 		SECTEUR	
		SERVICE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DU TRANSPORT SCOLAIRE	
SUJET	POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		
IDENTIFICATION		CODE : 50-48-01	PAGE : 1
RÉSOLUTION NO :	AMENDEMENT NO :	DATE	SIGNATURE
C488-0525		2025-05-05	Original signé par la présidence du conseil d'administration

## 1. RÉFÉRENCES

La *Politique sur la protection des renseignements personnels* s'inscrit principalement dans un contexte régi par :

- *Charte des droits et libertés de la personne* (L.R.Q. c. C-12);
- *Code civil du Québec* (LQ, 1991, chapitre 64);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q. c. A-2.1);
- *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (LQ 2021 c 25);
- *Loi sur les archives* (L.R.Q. c. A-21.1);
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (LRQ, Loi 133);
- *Loi renforçant la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (2017, chapitre 28)
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information* (LRQ, chapitre C-1.1);
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (chapitre A-2.1, r. 2).

## 2. PRÉAMBULE

En tant qu'organisme public, le Centre de services scolaire des Draveurs (ci-après le CSSD) recueille, conformément à ses obligations et ses droits découlant de la législation applicable, quantité de renseignements personnels concernant des personnes morales ou physiques, notamment les élèves, les membres du personnel et les contribuables. En cela, il est soumis aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) ci-après appelée la Loi sur l'accès.

### 3. **PRINCIPES DIRECTEURS**

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sauf exception prévue par la Loi.

#### **Collecte**

Le CSSD ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. Avant de recueillir des renseignements personnels, le CSSD détermine les finalités de leur traitement. Seuls sont collectés les renseignements personnels strictement nécessaires aux finalités indiquées.

La collecte de renseignements personnels se fait auprès de la personne concernée sur la base d'un consentement manifeste, libre et éclairé et donné à des fins spécifiques. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Préalablement à la collecte, et par la suite sur demande, le CSSD informe les personnes concernées notamment des finalités et des modalités de traitement de leurs renseignements personnels et de leur droit quant à ces renseignements.

#### **Utilisation**

Le CSSD n'utilise les renseignements personnels qu'aux finalités pour lesquelles ces renseignements ont été collectés. Cependant, le CSSD peut modifier ces finalités si la personne concernée y consent préalablement.

Lorsque la Loi sur l'accès le prévoit expressément ou lorsqu'un traitement est jugé plus à risque pour les personnes concernées, il fait alors l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée afin de mitiger les risques identifiés.

Le CSSD établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers des renseignements personnels.

Le CSSD gère les droits d'accès afin que seuls aient accès aux renseignements personnels les personnes, soumis à un engagement de confidentialité, ayant besoin d'y avoir accès dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

#### **Communication**

Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à des tiers sans le consentement de la personne concernée ou sont transférés hors Québec, le CSSD procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. Une communication à des tiers est consignée au registre prévu à cet effet.

Le CSSD s'assure que les renseignements personnels transférés hors Québec bénéficient d'une protection adéquate, notamment en regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

#### **Conservation**

Le CSSD prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

Le CSSD conserve les renseignements personnels aussi longtemps que requis pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation.

#### **Destruction et anonymisation**

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, suivant les délais prévus au calendrier de conservation.

#### 4. **OBJECTIFS**

La présente politique vise à informer la communauté du CSSD formée notamment des élèves, de leurs parents, des membres du personnel du CSSD, des membres des divers comités du CSSD, des contribuables, des partenaires, des contractants, des bénévoles de même qu'à informer toute autre personne sur le cadre de protection des renseignements personnels que le CSSD s'engage à respecter. Elle vise aussi à informer les membres du personnel de leurs responsabilités.

#### 5. **CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'adresse à l'ensemble des membres du personnel, aux élèves, jeunes et adultes, aux stagiaires, aux membres du conseil d'administration, aux membres des divers comités du CSSD, aux bénévoles, aux contractants, aux partenaires, aux contribuables et à la communauté scolaire.

Cette politique s'applique à tous les renseignements personnels recueillis, quelle que soit sa forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

La présente politique ne s'applique pas aux sites Web de tiers auxquels il est possible d'accéder en cliquant sur des liens qui se trouvent sur le Web du CSSD, et le CSSD n'est nullement responsable à l'égard de tels sites Web de tiers.

#### 6. **DÉFINITIONS**

**Membre du personnel :** Personne à l'emploi ou ayant été à l'emploi du CSSD comme employé régulier ou occasionnel, incluant les personnes suppléantes, les personnes contractuelles, dans quelque catégorie que ce soit.

**Renseignements personnels :** La définition de renseignement englobe de façon générale les renseignements qui identifient une personne ou un ensemble de renseignements qui permettent d'identifier une personne.

Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel sur cette personne.

La Loi sur l'accès confère un caractère public à certains renseignements personnels. Voici la liste de tels renseignements les plus fréquemment rencontrés au CSSD :

- Les renseignements relatifs à la fonction occupée par le personnel du CSSD;
- Les renseignements concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service avec le CSSD;
- Les renseignements concernant une personne en sa qualité de bénéficiaire d'un avantage économique conféré de façon discrétionnaire par le CSSD.

#### 7. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

**Personne concernée**

Toute personne concernée dont les renseignements personnels sont détenus par le CSSD dispose notamment des droits suivants :

- Le droit d'accès aux renseignements personnels que le CSSD détient à son sujet et des copies de ceux-ci, sous un format électronique ou non;
- Le droit de rectification de tout renseignement personnel incomplet ou inexact que le CSSD détient à son sujet;
- Le droit d'être informé, le cas échéant, du fait que les renseignements personnels sont utilisés pour rendre une décision fondée sur un traitement automatisé.

Toute demande à cet égard est traitée conformément à la procédure établie par le CSSD à cette fin dans les délais prescrits par la Loi sur l'accès.

### **Membre du personnel**

Dans le cadre de leur fonction, les membres du personnel du CSSD peuvent avoir accès à des renseignements personnels concernant les élèves, ou d'autres membres du personnel. À cet égard, les membres du personnel sont tenus à la confidentialité et doivent :

- S'approprier le contenu de la présente politique, d'y adhérer et de signaler tout incident selon les mécanismes prévus;
- Collaborer avec la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Respecter la confidentialité des renseignements personnels détenus dans le cadre de leur fonction.

### **Conseil d'administration**

- Les membres du conseil d'administration adoptent la présente politique et voient à sa révision au besoin.

### **La direction générale**

- En vertu de la Loi sur l'accès, la direction générale exerce les fonctions de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Elle peut désigner une personne ayant une fonction de cadre pour agir à titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- Elle doit notamment s'assurer que le CSSD dispose des ressources nécessaires et met en place les moyens appropriés pour se conformer aux exigences de la Loi sur l'accès.

### **Direction d'établissement ou de service**

- En concertation avec la direction du Service du secrétariat général et du transport scolaire, voit à l'application de la Loi sur l'accès et de la présente politique dans les opérations de son service/école ou centre dans la mesure de ses pouvoirs délégués par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

### **Personne responsable de la protection des renseignements personnels**

- Veille à l'application de la Loi sur l'accès au sein du CSSD;
- Répond aux demandes d'accès et aux questions relatives à la protection des renseignements personnels;

- Représente le CSSD auprès de la Commission d'accès à l'information;
- Confectionne et garde à jour les différents registres et inventaires requis par la Loi sur l'accès;
- Participe à la mise en place des mesures requises, notamment technologiques, liées à la protection des renseignements personnels détenus par le CSSD;
- Assure la protection des renseignements personnels tout au long du cycle de vie de ceux-ci, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et/ou la destruction;
- Inscris au registre toute communication de renseignement personnel par la Loi sur l'accès.

## **8. COMITÉ SUR LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION (CSI)**

### **Composition du comité**

Le comité relève de la direction générale et il est composé des personnes suivantes :

- Personne responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels;
- Personne responsable de la sécurité de l'information

Le comité peut s'adjoindre toute personne dont l'expertise est requise.

### **Mandat**

Le comité a pour mandat :

- Approuver les règles de gouvernance du CSSD à l'égard des renseignements personnels;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formations;
- Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de prestation électronique de services qui recueillent, utilisent, conservent, communiquent ou détruisent des renseignements personnels, et ce, lors de leur création ou de leur modification;
- Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui recueillent ou utilisent des renseignements personnels, ou encore en matière de vidéosurveillance;
- Veiller à ce que le CSSD connaisse les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
- Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels.

## **9. CONFIDENTIALITÉ**

Les renseignements personnels détenus par le CSSD sont confidentiels. Ils ne sont accessibles qu'aux personnes qu'ils concernent et qu'aux employés et employées qui ont qualité pour les recevoir lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Cependant et exceptionnellement, la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut communiquer des renseignements personnels, sans l'autorisation des personnes concernées, à des tiers, dans les seuls cas et aux seules conditions prévues par la Loi sur l'accès.

En tout temps, le CSSD s'assure de l'identité de la personne qui demande l'accès à un dossier de renseignement personnel et vérifie s'il a la qualité pour les recevoir.

## **10. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.