



## **DIRECTIVE SG 2-24**

# **DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT LA GOUVERNANCE DE LA COMMISSION SCOLAIRE ENGLISH-MONTRÉAL À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**Entrée en vigueur le 6 février 2024**

# DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT LA GOUVERNANCE DE LA COMMISSION SCOLAIRE ENGLISH-MONTRÉAL À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

## 1. CADRE JURIDIQUE

La présente directive découle des articles 52.2 et 63.3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, ci-après « LAI »). La présente directive doit être lue en concordance avec les orientations, encadrements ou autres outils en vigueur à la Commission scolaire English-Montréal, ci-après la « CSEM », concernant la protection des renseignements personnels.

## 2. BUT ET OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

La présente directive a pour but de doter la CSEM de règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels de manière à permettre à toute personne visée par la présente directive de connaître et de comprendre les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels applicables en vertu de la LAI.

Elle a également pour but d'informer toute personne susceptible de transmettre des renseignements personnels à la commission scolaire des règles applicables à leur cueillette, utilisation, communication et conservation.

Les objectifs de la directive sont les suivants :

- Déterminer les rôles et responsabilités des personnes visées par la présente directive;
- Énoncer les exigences légales et les principes sur lesquels repose la protection des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués et conservés dans le cadre de l'exercice des fonctions de la CSEM;
- 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 à la CSEM;
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels offertes aux membres du personnel de la CSEM.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel de la CSEM (écoles, centres, services). Elle s'applique également aux membres du conseil des commissaires, aux membres des conseils d'établissement et aux membres des différents comités de la CSEM.

Elle n'a pas pour effet de limiter les orientations, les autres encadrements ou directives adoptés par le conseil des commissaires, la direction générale ou les directions d'école ou de centre relativement à la protection des renseignements personnels.

#### 4. DÉFINITIONS

Les termes utilisés dans la présente directive sont ceux de la LAI et des autres encadrements légaux applicables, sauf indication contraire.

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

<b>Comité sur l'accès</b>	Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la CSEM composé de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, de la direction des Technologies de l'information, de la direction des Services juridiques et de la direction des Ressources humaines.
<b>Commission</b>	Commission d'accès à l'information du Québec
<b>Consentement</b>	<p>Accord, acquiescement, assentiment volontaire d'une personne autorisée à la cueillette, à l'utilisation ou à la communication des renseignements personnels.</p> <p>Pour être valide, sous réserve d'autres exigences prévues par la loi, le consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il doit être demandé en termes clairs.</p> <p>Il ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé.</p>
<b>Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée</b>	Démarche préventive d'évaluation qui consiste à considérer tous les facteurs d'un projet qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées afin d'identifier des mesures propres à mieux protéger leurs renseignements personnels et à respecter davantage leur vie privée.
<b>Incident de confidentialité</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel.</li><li>2. L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel.</li><li>3. La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel.</li><li>4. La perte d'un renseignement personnel.</li><li>5. Toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.</li></ol>

<b>Personne</b>	Personne visée par le champ d'application de la présente directive agissant au nom de la CSEM dans le cadre de ses fonctions.
<b>Personne autorisée</b>	<p>Personne physique concernée par le renseignement personnel recueilli, utilisé ou communiqué qui est apte à consentir ou, lorsqu'applicable, sa représentante ou son représentant légal, ou le ou la titulaire de l'autorité parentale.</p> <p>Sans limiter la généralité de ce qui précède, et sauf exception, le ou la titulaire de l'autorité parentale consent pour un mineur ou une mineure de moins de 14 ans.</p> <p>La personne mineure âgée de 14 ans et plus, ou le ou la titulaire de l'autorité parentale, consent pour la personne mineure de 14 ans et plus.</p>
<b>Plus haute autorité</b>	Direction générale
<b>Renseignements personnels</b>	Renseignements qui concernent une personne physique et permettent directement ou indirectement de l'identifier.
<b>Renseignements personnels anonymisés</b>	Renseignements personnels dont il est en tout temps raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée.
<b>Renseignements personnels dépersonnalisés</b>	Renseignements personnels qui ne permettent plus d'identifier directement la personne concernée.
<b>Renseignements personnels sensibles</b>	Renseignements personnels qui, par leur nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de leur utilisation ou de leur communication, suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.
<b>Responsable</b>	Personne désignée comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.
<b>Requérant ou requérante</b>	Personne qui transmet une demande d'accès aux documents, une demande de communication de renseignements personnels ou de rectification en vertu de la LAI.

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **5.1. Plus haute autorité**

- 5.1.1. Exercer ou déléguer par écrit les fonctions de responsable (réf. : art. 8 LAI).
- 5.1.2. S'il y a délégation de ses fonctions de responsable :
  - 5.1.2.1. Veiller à faciliter l'exercice des fonctions de responsable (réf. : art. 8, LAI);
  - 5.1.2.2. Mettre en place des mesures pour préserver l'autonomie du ou de la responsable (réf. : art. 8, LAI);
  - 5.1.2.3. Aviser dès que possible la Commission par écrit du titre, des coordonnées et de la date d'entrée en fonction de la personne qui exerce la fonction de responsable (réf. : art. 8, LAI);
  - 5.1.2.4. Transmettre avec diligence au ou à la responsable toute demande d'accès aux documents, demande de communication ou de rectification qui lui est adressée par écrit (réf. : art. 43 et 94, LAI).
- 5.1.3. S'assurer de la mise en place et du bon fonctionnement du comité sur l'accès (réf. : art. 8.1, LAI).
- 5.1.4. Adopter les règles de gouvernance et toute autre directive ou tout autre encadrement requis pour assurer le respect de la LAI, et voir à leur mise à jour au besoin.

### **5.2. Comité sur l'accès**

- 5.2.1. Soutenir la CSEM dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la LAI (réf. : art. 8.1 LAI).
- 5.2.2. Approuver les règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels (réf. : art. 63.3, LAI).
- 5.2.3. Être consulté au début de tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels (réf. : art. 63.5, LAI).
- 5.2.4. Suggérer, à toute étape d'un projet visé à l'article 5.2.3, des mesures de protection des renseignements personnels applicables au projet (réf. : art. 63.6, LAI).
- 5.2.5. Exercer toute autre fonction en lien avec la protection des renseignements personnels à la demande de la plus haute autorité.

### **5.3. Responsable**

- 5.3.1. Recevoir les demandes d'accès aux documents, de communication ou de rectification de renseignements personnels, s'assurer qu'elles sont traitées selon les dispositions de la LAI, incluant la transmission de tout avis requis par la LAI, et rendre une décision dans les délais prévus (réf. : art. 45 à 52, 97 à 102, LAI).

- 5.3.2. Prêter assistance au requérant ou à la requérante lorsque sa demande n'est pas suffisamment précise, ou lorsqu'il ou elle le requiert, pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés (réf. : art. 42 et 95, LAI).
- 5.3.3. Prêter assistance au requérant ou à la requérante qui le demande pour l'aider à comprendre la décision transmise (réf. : art. 50 et 100, LAI).
- 5.3.4. 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 ou à la requérante d'épuiser les recours prévus à la LAI (réf. : art. 52.1 et 102.1, LAI).
- 5.3.5. 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.
- 5.3.6. Traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels en conformité avec la présente directive.
- 5.3.7. Assurer un rôle de soutien et de conseil relativement à toute question touchant l'accès aux documents ou la protection des renseignements personnels.
- 5.3.8. Exercer toute autre fonction prévue à la LAI ou à la demande de la plus haute autorité.

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

- 5.4.1. S'assurer du respect de la présente directive par les personnes sous leur responsabilité.
- 5.4.2. Mettre en place dans leur école, centre ou service 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 personnes sous leur responsabilité.
- 5.4.3. Communiquer, au besoin, avec le ou la responsable pour toute question relative aux demandes d'accès à des documents ou à la protection des renseignements personnels dans son école, centre ou service.

#### **5.5. Personnes**

- 5.5.1. Respecter la présente directive, notamment les exigences légales et principes concernant la protection des renseignements personnels prévus dans la présente directive.
- 5.5.2. Collaborer, sur demande, avec le ou la responsable lors du traitement d'une demande d'accès à des documents, de communication ou de rectification de renseignements personnels ou de toute autre requête de nature similaire au regard de la LAI.

- 5.5.3. Collaborer, sur demande, avec le ou la responsable lors du traitement d'une plainte visée par la présente directive.
- 5.5.4. Communiquer, au besoin, avec le supérieur ou la supérieure 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. Une personne doit recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions de la CSEM ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion (réf. : art. 64, LAI).
- 6.1.2. Toute collecte effectuée à un autre titre sera permise dans les cas prévus par la loi et doit être préalablement autorisée par le ou la responsable.
- 6.1.3. 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 (réf. : art. 65.0.2, LAI).
- 6.1.4. Toute collecte de renseignements personnels concernant une personne mineure de moins de 14 ans ne peut être effectuée auprès de celle-ci sans le consentement du ou de la titulaire de l'autorité parentale, ou du tuteur ou de la tutrice, sauf lorsque cette collecte est manifestement au bénéfice de cette personne mineure (réf. : art. 64.1, LAI).

### **6.2. Utilisation**

- 6.2.1. Une personne peut utiliser un renseignement personnel aux fins pour lesquelles il a été recueilli (réf. : art. 65.1, LAI).
- 6.2.2. Une utilisation à une autre fin sera permise avec le consentement de la personne autorisée (réf. : art. 65.1, LAI).
- 6.2.3. Lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être obtenu de manière expresse (réf. : art. 65.1, LAI).
- 6.2.4. Une utilisation à une autre fin peut être permise, sans le consentement de la personne autorisée, dans les cas prévus dans la loi (réf. : art. 65.1, LAI).
- 6.2.5. Une personne a accès, sans le consentement de la personne autorisée, à un renseignement personnel lorsqu'elle a qualité pour le recevoir et qu'il est nécessaire à l'exercice de ses fonctions (réf. : art. 62, LAI).

### 6.3. Communication

- 6.3.1. Une personne ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne autorisée (réf. : art. 59, LAI).
- 6.3.2. Lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être obtenu de manière expresse (réf. : art. 59, LAI).
- 6.3.3. Une personne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée dans les cas prévus par la loi (réf. : art. 59, LAI) en tenant compte, le cas échéant, des mesures d'encadrement internes pouvant exister à la CSEM.
- 6.3.4. La communication d'un renseignement personnel sans le consentement de la personne autorisée dans les cas prévus par la loi doit être préalablement autorisée par le ou la responsable.

### 6.4. Conservation et destruction

- 6.4.1. Une personne doit connaître et appliquer les mesures de sécurité déterminées par la CSEM pour chaque renseignement personnel auquel elle a accès (réf. : art. 63.1, LAI).
- 6.4.2. À défaut, une personne doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels auxquels elle a accès, et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support (réf. : art. 63.1, LAI).
- 6.4.3. Une personne qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit appliquer la *Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité* de la CSEM.
- 6.4.4. Lorsqu'une personne est informée ou a des motifs raisonnables de croire que les renseignements personnels qu'elle conserve ne sont plus à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés, elle en avise rapidement sa direction d'école, de centre ou de service afin que les actions appropriées soient prises (réf. : art. 72, LAI).
- 6.4.5. Une personne doit connaître et appliquer le calendrier de conservation (délai et manière prévus) de la CSEM ou toute autre mesure semblable mise en place dans son école, centre ou service à l'égard des renseignements personnels auxquels elle a accès (réf. : art. 73, LAI).
- 6.4.6. À défaut, une personne doit prendre des mesures pour détruire de manière sécuritaire un renseignement personnel qu'elle conserve lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé ont été accomplies. De telles mesures doivent être raisonnables en fonction, notamment, de la sensibilité, de la quantité et du support du renseignement personnel concerné (réf. : art. 73, LAI).

6.4.7. L'utilisation d'un renseignement personnel anonymisé est permise à des fins d'intérêt public, lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies et après autorisation du ou de la responsable (réf. : art. 73, LAI).

## **6.5. Projets particuliers**

6.5.1. Une personne responsable d'un projet visé aux articles 63.5, 64, 65.5, 67.2.1, 68 et 70.1 de la LAI doit s'assurer qu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est effectuée sous la coordination du ou de la responsable et que toutes les conditions prévues dans la LAI relativement à ce projet sont respectées.

6.5.2. Une personne responsable d'un projet visé aux articles 64, 67.2, 67.2.1, 68 et 70.1 de la LAI doit s'assurer qu'une entente ou un contrat écrit a été conclu sous la direction du ou de la responsable et est en vigueur avant de procéder à toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels.

## **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 (p. ex., d'opinion, de satisfaction, de mesure de la qualité des services, études de marché) sont visés, quelle qu'en soit la forme (entrevue individuelle ou de groupe, sondage sous forme de questionnaire, sondage automatisé, etc.).

### **7.2. Nécessité**

7.2.1. Une personne doit, avant de commencer un sondage, évaluer la nécessité de recourir au sondage dans le cadre de la mission de la CSEM.

7.2.2. Ce faisant, une personne doit :

7.2.2.1. Établir le but et les objectifs du sondage;

7.2.2.2. Vérifier la possibilité de procéder au sondage sans utiliser ni recueillir des renseignements personnels;

7.2.2.3. Procéder à une évaluation de l'aspect éthique du sondage, compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci avec, au besoin, le soutien d'une personne détenant des connaissances en éthique.

### **7.3. Mesures de protection**

7.3.1. Une personne doit également, avant de commencer un sondage :

- 7.3.1.1. Identifier les renseignements personnels à utiliser et obtenir les autorisations nécessaires;
- 7.3.1.2. S'assurer de limiter la quantité de renseignements personnels utilisés ou recueillis et éviter la collecte de renseignements personnels sensibles;
- 7.3.1.3. Prévoir qui aura accès aux renseignements personnels utilisés ou recueillis dans le cadre du sondage, les mesures de sécurité qui seront appliquées pour en assurer la protection, la durée de leur conservation et de leur destruction, le tout en fonction des exigences légales et des principes établis dans la présente directive;
- 7.3.1.4. Au besoin, procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

### **7.4. Approbation et consultation**

7.4.1. Avant de réaliser le sondage, une personne doit avoir obtenu l'accord de la direction de l'école, du centre ou du service concerné.

7.4.2. Le ou la responsable ou le comité sur l'accès peuvent être consultés.

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

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

8.1.1. La direction de l'école, du centre ou du service, en collaboration avec le ou la responsable, veille à ce que les personnes sous sa responsabilité soient sensibilisées relativement aux exigences et principes entourant la protection des renseignements personnels (rôles et responsabilités, mesures de sécurité, etc.).

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

8.1.3. Au besoin, le ou la responsable peut identifier des formations ou des activités de sensibilisation qui doivent être mises en place pour une catégorie de personnes, une école, un centre ou un service, sur un ou des sujets qu'il ou elle détermine.

## **9. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

### **9.1. Dépôt d'une plainte et contenu**

9.1.1. Une personne peut porter plainte auprès du ou de la responsable relativement au non-respect par la CSEM de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels.

9.1.2. Une telle plainte sera transmise préférablement par courriel à l'adresse suivante :

nlauziere@emsb.qc.ca

9.1.3. La plainte doit comporter une description de l'événement ayant conduit à la plainte, incluant la période concernée, les renseignements personnels impliqués et la nature du redressement recherché.

9.1.4. Dans le cas où la plainte implique la conduite du ou de la responsable, elle sera adressée et traitée par la direction générale conformément à l'article 9.2.

## **9.2. Traitement de la plainte**

9.2.1. Le ou la responsable accuse réception de la plainte dans un délai raisonnable de la réception.

9.2.2. Le ou la responsable peut rejeter sommairement toute plainte frivole, vexatoire ou de mauvaise foi. Il ou elle doit alors en informer la personne ayant déposé la plainte.

9.2.3. Le ou la responsable peut refuser de traiter une plainte si l'événement a fait l'objet d'un recours en justice, à l'inclusion de toute demande devant la Commission.

9.2.4. Le ou la responsable analyse la plainte avec diligence et transmet sa conclusion à la personne ayant déposé la plainte dans les 30 jours de la réception de celle-ci.

9.2.5. Le cas échéant, le ou la responsable s'assure de la mise en place des correctifs appropriés.

## **10. DIFFUSION**

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

## **11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive doit être approuvée par le comité sur l'accès.

La présente directive entre en vigueur le 6 février 2024.