



Saint-Jean
Eudes
L'ÉNERGIE DU SUCCÈS

Gouvernance des renseignements personnels
2023-2024

Adopté par le conseil d'administration le 2023-11-28

Table des matières

Contexte	3
Objectifs.....	3
Rôles et responsabilités des membres du personnel tout au long du cycle de vie des renseignements personnels	3
<i>Conseil d'administration</i>	4
<i>Direction générale et responsable de la protection des renseignements personnels</i>	4
<i>Secteur de l'informatique</i>	5
<i>Secteur des ressources humaines</i>	6
<i>Le comité d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP)</i>	7
Processus de traitement des plaintes	8
Processus de traitement des demandes d'accès	9
Activités de formation et de sensibilisation	9
Sondage	9
Conservation et destruction.....	10
Gestion des incidents de confidentialité.....	10
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFRVP)	10
Politique de confidentialité	11

Contexte

En septembre 2021, la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*¹ (Loi 25) a été adoptée par l'Assemblée nationale du Québec. Cette loi vient ajouter et modifier plusieurs dispositions au cadre juridique applicable à Saint-Jean-Eudes en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, la communication à des tiers, la conservation et la sécurité des renseignements personnels.

L'intention de la présente gouvernance est d'exprimer l'importance pour Saint-Jean-Eudes d'assurer la protection des renseignements personnels en se dotant de règles claires. Ces exigences s'appliquent aussi bien à l'égard des renseignements personnels des élèves et de leurs parents (titulaires de l'autorité parentale, tuteurs, tutrices) que de ceux des membres du personnel ou des différents mandataires de Saint-Jean-Eudes.

Objectifs

La présente gouvernance des renseignements personnels poursuit les objectifs suivants :

- Mettre à l'écrit les règles encadrant la gouvernance de Saint-Jean-Eudes à l'égard des renseignements personnels et favoriser la conformité et l'harmonisation des pratiques;
- Définir les rôles et responsabilités des membres du personnel et des divers intervenants tout au long du cycle de vie des renseignements personnels;
- Se doter d'un processus du traitement des plaintes et de demande d'accès clair;
- Encadrer l'application du cycle de vie des renseignements personnels de la collecte à la destruction.

Rôles et responsabilités des membres du personnel tout au long du cycle de vie des renseignements personnels

Au sein de Saint-Jean-Eudes, plusieurs personnes peuvent avoir accès aux renseignements personnels des élèves, des titulaires de l'autorité parentale ou encore des membres du personnel.

Pour éviter qu'une personne ait accès à de tels renseignements en dehors de ses fonctions, de son mandat ou de son contrat, Saint-Jean-Eudes, selon le plan établi, s'assure de donner les permissions d'accès uniquement aux personnes concernées par celles-ci.

Toutes les personnes qui traitent des renseignements personnels détenus par l'école secondaire Saint-Jean-Eudes, incluant les membres du personnel et les mandataires, ont les rôles et responsabilités suivants :

¹ LQ 2001, c.25

- Prendre connaissance de la présente gouvernance et de leurs responsabilités;
- Respecter les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels et les obligations prévues dans la politique de confidentialité;
- Agir avec précaution et discernement lors du traitement des renseignements personnels que Saint-Jean-Eudes détient, de manière à les protéger;
- Signaler à la personne responsable de la protection des renseignements personnels, ou à une personne répondante en matière de protection des renseignements personnels, tout incident de confidentialité ou toute situation pouvant porter atteinte aux renseignements personnels;
- Coopérer lors du traitement de plaintes en matière de protection des renseignements personnels ou d'enquêtes relatives à des situations pouvant porter atteinte à la protection des renseignements personnels;
- Participer aux activités de formation et de sensibilisation offertes en matière de protection des renseignements personnels.

En plus des rôles et responsabilités mentionnés ci-haut, certaines instances ou personnes ont des responsabilités spécifiques à leur rôle dans l'école.

Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la Politique de confidentialité et assure le respect des règles de gouvernance. Il en fait également la révision et les modifications en cas de besoin.

Direction générale et responsable de la protection des renseignements personnels

La direction générale est la personne responsable de la Politique de confidentialité et des règles de gouvernance. D'emblée, elle est également la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Ses rôles et ses responsabilités sont les suivantes :

Rôles :

- Voir au respect de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement, mais aussi à l'égard de ceux confiés à un tiers;
- Promouvoir le droit au respect de la vie privée et de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement.

Responsabilités :

- Conseiller le conseil d'administration de Saint-Jean-Eudes en matière de protection des renseignements personnels;
- Siéger au Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels (CAIPRP);

- Établir et mettre en œuvre, en collaboration avec la personne responsable de la coordination des ressources humaines, les politiques et pratiques encadrant la gouvernance de l'établissement à l'égard des renseignements personnels et veiller à sa révision périodique;
- Participer à l'établissement de la position organisationnelle en matière de protection des renseignements personnels;
- Intervenir à toute étape d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée d'un projet visant un système d'exploitation ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels;
- Être consulté lors de l'évaluation du risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité;
- Tenir les registres de communications de renseignements personnels, incluant en cas d'incident de confidentialité, en collaboration avec la personne responsable de la coordination des ressources humaines;
- Être avisé en cas d'incident de confidentialité survenu chez un mandataire ou l'exécutant d'un contrat de service ou d'entreprise / Procéder (seul ou avec les services concernés) à l'inventaire des contrats avec des fournisseurs, prestataires externes et, le cas échéant, les réviser;
- Effectuer toute vérification relative à la confidentialité des renseignements personnels confiés à un tiers;
- Répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels, de rectification et aux plaintes;
- Prêter assistance au demandeur à comprendre la décision de lui refuser – en tout ou en partie – l'accès ou la rectification d'un renseignement personnel;
- Mettre en place des formations, des mécanismes de sensibilisation à la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement, en collaboration avec le CAIPRP;
- Répondre aux demandes de la Commission d'accès à l'information.

Secteur de l'informatique

Rôles du responsable du secteur des ressources informatiques (*Direction des services administratifs*) :

- Promouvoir le droit au respect de la vie privée et à la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement;
- Assurer une sécurité, en cas d'incident informatique, en lien avec la protection des renseignements personnels et en avisant le responsable de la protection des renseignements personnels.

Rôle des membres du secteur des ressources informatiques :

- Assurer une sécurité, en cas d'incident informatique, en lien avec la protection des renseignements personnels et en aviser le responsable de la protection des renseignements personnels.

Responsabilités du responsable et des membres du secteur des ressources informatiques

- Siéger au Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels (CAIPRP);
- Faire un audit des mesures de sécurité déployées par l'établissement, et ce, quel que soit le support des renseignements personnels;
- Participer à la réalisation de l'inventaire des politiques, procédures, directives en lien avec la sécurité des renseignements personnels, le cas échéant les réviser ou en adopter de nouvelles;
- Faire un inventaire des technologies utilisées pour collecter, communiquer et conserver les renseignements personnels;
- Établir les procédures quant à la destruction, l'anonymisation, la dépersonnalisation des renseignements personnels;
- Mettre en place des formations et des activités de sensibilisation quant à la sécurité des renseignements personnels et l'utilisation des ressources informatiques autant pour les membres du personnel que pour les élèves.

Secteur des ressources humaines

Rôles des membres du secteur des ressources humaines

- Personnes responsables du cycle de vie des renseignements personnels en ce qui a trait à la fiche de l'employé, les renseignements bancaires, la gestion de la paie, la vérification des antécédents judiciaires, les assurances et autres;
- La personne responsable de la coordination des ressources humaines collabore, avec la direction générale au respect de la politique de confidentialité et aux règles de gouvernance quant à la protection des renseignements personnels.

Responsabilités des membres du secteur des ressources humaines

- Siéger au Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels (CAIPRP);
- La personne responsable de la coordination des ressources humaines conseille la direction de l'établissement en matière de protection des renseignements personnels;
- Établir et mettre en œuvre, en collaboration avec la direction générale, les politiques et pratiques encadrant la gouvernance de l'établissement à l'égard des renseignements personnels et veiller à sa révision périodique;

- Dresser un inventaire des renseignements personnels détenus par chacun des services liés aux ressources humaines, et ce, quels que soient le support et la répartition ou la circulation de ceux-ci;
- Dresser un inventaire de la documentation transmise aux membres du personnel quant à la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation des renseignements personnels et, le cas échéant, la réviser à la lumière des exigences de la Loi 25;
- Mettre en œuvre les différentes politiques, procédures et directives déployées par Saint-Jean-Eudes quant à la collecte, à l'utilisation, la communication, la conservation et la sécurité;
- S'assurer que les membres du personnel attestent annuellement avoir pris connaissance des différentes politiques et procédures applicables en matière de protection des renseignements personnels;
- S'assurer de la formation des nouveaux membres du personnel en matière de sécurité informatique;
- S'assurer du maintien de la formation continue en matière de sécurité informatique avec les membres du personnel;
- Réviser les consentements à l'utilisation et à la communication au moment de l'embauche;
- Réviser les contrats avec les fournisseurs de services et organismes à qui des renseignements personnels sont transmis.

Le comité d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP)

Rôles et responsabilités des membres de ce comité

- Soutenir l'établissement dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;
- Définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
- Approuver les règles de gouvernance;
- Élaborer un plan d'intervention en cas d'incident de confidentialité;
- Établir les modalités des permissions d'accès et les gérer en collaboration avec les services concernés;
- Rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation;
- Promouvoir 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.

Le comité est composé, au minimum, des personnes suivantes :

- La direction générale qui est par le fait même le responsable de la protection des renseignements personnels;
- La personne responsable de la coordination des ressources humaines;
- La direction des services administratifs.

Au besoin, nous invitons les membres du service informatique (le technicien ou la technicienne en informatique et la personne responsable du volet pédago-numérique à l'école).

Processus de traitement des plaintes

Au cours du parcours scolaire ou professionnel, il peut arriver qu'un élève, un titulaire de l'autorité parentale ou un membre du personnel dépose une plainte à l'égard de la gestion de ses renseignements personnels.

Pour déposer une plainte, la personne doit communiquer avec le responsable de la protection des renseignements personnels.

Sébastien Lavoie, directeur général et responsable de la protection des renseignements personnels

650 avenue Bourg-Royal

Québec, QC G2L 1M8

418-627-1550 poste 247

slavoie@sje.qc.ca

Dans le cas où la plainte est communiquée à une autre personne, celle-ci doit transférer sans délai l'information au responsable des renseignements personnels.

Les étapes suivantes seront effectuées à la suite de la réception d'une plainte :

1. Le responsable de la protection des renseignements personnels envoie un accusé de réception au plaignant;
2. Dans un délai de 20 jours ouvrables, il prend connaissance de la plainte, enquête sur les circonstances et répond à celle-ci de manière diligente;
3. Il a la responsabilité d'aviser la commission d'accès à l'information (CAI) et d'intégrer le tout au registre des plaintes sur la protection des renseignements;
4. Le cas échéant, il peut formuler des recommandations permettant d'améliorer la protection des renseignements personnels.

Processus de traitement des demandes d'accès

Au cours du parcours scolaire ou professionnel, il peut arriver qu'un élève, un titulaire de l'autorité parentale ou un membre du personnel demande à avoir accès à ses renseignements personnels.

Pour avoir accès à un renseignement personnel, l'individu doit faire la demande à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Sébastien Lavoie, directeur général et responsable de la protection des renseignements personnels

650 avenue Bourg-Royal

Québec, QC G2L 1M8

418-627-1550 poste 247

slavoie@sjc.qc.ca

La demande est alors traitée de la façon suivante :

1. Le responsable de la protection des renseignements personnels envoie un accusé de réception à l'individu qui demande l'information;
2. Dans un délai de 20 jours ouvrables, il prend connaissance de la demande, enquête sur les circonstances et répond à celle-ci de manière diligente;
3. Il a la responsabilité d'intégrer le tout au registre de demande d'accès aux informations;
4. Le cas échéant, il peut formuler des recommandations permettant d'améliorer la protection des renseignements personnels.

Activités de formation et de sensibilisation

Compte tenu des modifications apportées à la Loi sur l'accès et la Loi sur le secteur privé par la Loi 25, il revient à Saint-Jean-Eudes de former et de sensibiliser, notamment, les membres du personnel des exigences en matière de protection des renseignements personnels.

Ayant cette priorité en tête, Saint-Jean-Eudes s'engage à former ses membres du personnel à différents moments dans l'année scolaire. Les détails de ces formations sont présentés dans le Drive partagé.

Sondage

Dans le cadre de la réalisation de sa mission, Saint-Jean-Eudes organise des consultations et des sondages ayant différents objectifs (vérification de la satisfaction, désir d'amélioration des services, planification stratégique, etc.).

Avant de procéder à un sondage recueillant des renseignements personnels, Saint-Jean-Eudes doit faire l'évaluation de la nécessité de recourir à celui-ci. Il doit également évaluer l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Si le sondage est réalisé par un mandataire, un contrat sera conclu pour préciser les obligations de chacune des parties en ce qui concerne les renseignements personnels qui seront recueillis et utilisés dans le cadre du sondage.

Conservation et destruction

Tant la Loi sur l'accès que la Loi sur le secteur privé prévoient que lorsque les fins auxquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, celui-ci doit être détruit ou anonymisé, sous réserve du délai de conservation prévu par une loi.

Saint-Jean-Eudes s'engage à sensibiliser ses membres du personnel et à s'assurer que le [calendrier d'archivage](#) préparé par la Fédération des établissements d'enseignement privés est respecté.

Gestion des incidents de confidentialité

Depuis le 22 septembre 2022, les établissements d'enseignement privés doivent aviser la Commission d'accès à l'information, mais aussi les personnes dont les renseignements personnels sont visés par un incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux. Ils doivent également tenir un registre des incidents de confidentialité.

Saint-Jean-Eudes ne fait pas exception et s'est doté d'un plan d'action en cas d'incident de confidentialité. Ce plan a été approuvé par le CAIPRP.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFRVP)

La Loi sur l'accès prévoit l'obligation de réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée dans certains cas :

- Lors d'un projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels²;
- Lors de la communication à l'extérieur du Québec de renseignements personnels ou lorsque la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son

² Loi sur l'accès, art. 67.2.1 et suiv.; Loi sur le secteur privé, art. 21 et suiv.

- compte de tels renseignements est confiée à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec³;
- Lors de la collecte de renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel l'école collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune⁴;
 - Lors de la communication de renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi sur l'accès⁵.

Quelle que soit la situation pour laquelle Saint-Jean-Eudes doit procéder à une EFRVP, celle-ci doit être réalisée avant la communication, la collecte ou encore la réalisation du projet d'acquisition, de développement ou de refonte.

En plus de réaliser une EFRVP, Saint-Jean-Eudes doit, dans certains cas :

- Consulter le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ou le responsable de la protection des renseignements personnels. Il en va ainsi pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte⁶.
- Conclure une entente pour toute
 - o Communication à l'extérieur du Québec ou collecte de renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme;
 - o Communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche, de production de statistiques ou encore dans le cas de l'article 68 de la Loi sur l'accès. Dans ces cas, l'entente devra être transmise à la Commission d'accès à l'information.

Saint-Jean-Eudes propose un modèle d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. Ce modèle a été approuvé par le CAIPRP.

Politique de confidentialité

La politique de confidentialité que s'est dotée Saint-Jean-Eudes est disponible sur le site Internet de l'école. Vous pouvez également la [visualiser sur ce lien](#).

La Politique est révisée et mise à jour au besoin, en fonction de l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des renseignements personnels.

³ Loi sur l'accès, art. 63.5; Loi sur le secteur privé, art. 3.3 Voir GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, [Outil de réflexion : Conception d'un système d'information ou de prestation électronique de services](#).

⁴ Loi sur l'accès, art. 70.1 tel que modifié par la Loi 25; LPRPSP, art. 17 tel que modifié par la Loi 25

⁵ Loi sur l'accès, art. 64 tel que modifié par la Loi 25.

⁶ Loi sur l'accès, art. 63.5 et 63.6; Loi sur le secteur privé, art. 3.3.