

**Centre  
de services scolaire  
de Laval**

**Québec** 

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

<b>Secrétariat général</b>	
<b>Date d'entrée en vigueur</b>	22 septembre 2023

## **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 au Centre de services scolaire de Laval concernant la protection des renseignements personnels.

## **2. BUT ET OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE**

La présente directive a pour but de doter le Centre de services scolaire de Laval 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 au Centre de services scolaire de Laval 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 du Centre de services scolaire de Laval;
- 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 Centre de services scolaire de Laval;
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels offerts aux membres du personnel du Centre de services scolaire de Laval.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel du Centre de services scolaire de Laval (écoles, centres, services). Elle s'applique également aux membres du conseil d'administration, aux membres des conseils d'établissements et aux membres des différents comités du Centre de services scolaire de Laval.

Elle n'a pas pour effet de limiter les orientations, les autres 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.

#### 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>	<p>Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du Centre de services scolaire de Laval composé des personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et responsable de la sécurité de l'information (RSI);</li><li>- DGA responsable du service des technologies de l'information;</li><li>- Directeur du service des technologies de l'information</li><li>- Coordinonateur sectoriel en gestion des incidents (CSGI)</li></ul>
<b>Commission</b>	Commission d'accès à l'information du Québec
<b>Consentement</b>	Accord, acquiescement, assentiment volontaire d'une personne autorisée à la cueillette, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels. 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 et clairs. Il ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé.
<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 du Centre de services scolaire de Laval 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, son représentant légal ou le titulaire de l'autorité parentale.</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 l'autorité parentale consent pour le mineur de 14 ans et plus.</p>
<b>Plus haute autorité</b>	Directeur général
<b>Renseignement personnel</b>	Renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier.
<b>Renseignement personnel anonymisé</b>	Renseignement personnel 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>Renseignement personnel dépersonnalisé</b>	Renseignement personnel qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.
<b>Renseignement personnel sensible</b>	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>Responsable</b>	Personne désignée comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.
<b>Requérant</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. Déléguer par écrit les fonctions de Responsable (*réf. : art. 8 LAI*);
- 5.1.2. S'assurer de la mise en place et du bon fonctionnement du Comité sur l'accès (*réf. : art. 8.1 LAI*);
- 5.1.3. Adopter les règles de gouvernance et toutes autres directive ou encadrement requis pour assurer le respect de la LAI.

### 5.2. Comité sur l'accès

- 5.2.1. Soutenir le Centre de services scolaire de Laval 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. Exercer toute autre fonction en lien avec la protection de 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 renseignement personnel, s'assurer qu'elles soient traitées selon les dispositions LAI, incluant la transmission de tout avis requis par la LAI et rendre une décision dans le délai prévu (*réf. : arts. 45 à 52, 97 à 102 LAI*);
- 5.3.2. 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 (*réf. : arts. 42 et 95 LAI*);
- 5.3.3. Prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision transmise (*réf. : arts. 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 d'épuiser les recours prévus à la LAI (*réf. : arts. 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 de la présente directive;
- 5.3.7. Assurer un rôle de soutien et de conseil relativement à toute question touchant l'accès aux documents ou à 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 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;
- 5.5.2. Collaborer, sur demande, avec le Responsable lors du traitement d'une demande d'accès à des documents, de communication ou de rectification de renseignement personnel ou de toute autre démarche de même nature au regard de la LAI;
- 5.5.3. Collaborer, sur demande, avec le Responsable lors du traitement d'une plainte visée par la présente directive;
- 5.5.4. Communiquer, au besoin, avec leur 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. Une Personne doit recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions du Centre de services scolaire de Laval ou à la mise en œuvre d'un programme dont il 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 Responsable.
- 6.1.3. Toute personne qui fournit un renseignement personnel dans le cadre d'une collecte effectuée suivant la LAI consent à leur utilisation et à leur communication aux fins divulguées lors de la collecte (*réf. : art. 65.0.2 LAI*).
- 6.1.4. 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 (*réf. : art. 64.1 LAI*).

## **6.2. Utilisation**

- 6.2.1. Une Personne peut utiliser un renseignement personnel pour les 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, pour les situations prévues 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'encadrements internes pouvant exister au Centre de services scolaire de Laval.

## **6.4. Conservation et destruction**

- 6.4.1. Une Personne doit connaître et appliquer les mesures de sécurité déterminées par le Centre de services scolaire de Laval 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 raisonnable 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 du Centre de services scolaire de Laval.
- 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 sont 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 appliquer le calendrier de conservation (délai et manière prévus) du Centre de services scolaire de Laval ou toute autre mesure de même nature mise en place dans son école, centre ou service

à l'égard de renseignements personnels auquel elle a accès (*réf. : art. 73 LAI*).

- 6.4.6. À défaut, une Personne doit prendre les mesures pour détruire de manière sécuritaire un renseignement personnel qu'elle 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 (*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 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 LAI doit s'assurer qu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est effectuée sous la coordination du Responsable et que toutes les conditions prévues dans la LAI relativement à ce projet soient 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 Responsable et est en vigueur avant de procéder à toute collecte, utilisation ou communication de 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 (ex : d'opinion, de satisfaction, de mesure de la qualité des services, études de marché) sont visés, quelle qu'en soit la forme (ex : entrevue individuelle ou de groupe, sondage sous forme de questionnaire, sondage automatisé).

### **7.2. Nécessité**

- 7.2.1. Une Personne doit, avant de débiter un sondage, évaluer la nécessité de recourir au sondage dans le cadre de la mission du Centre de services scolaire de Laval.
- 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 ou recueillir des renseignements personnels.



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

- 7.3.1. Une Personne doit également, avant de débiter 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 utilisé ou recueilli et éviter la collecte de renseignement personnel sensible;
  - 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 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;
  - 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 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 Responsable, veille à ce que les Personnes sous leur 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, séance de discussion, capsule au courriel d'information, etc.
- 8.1.3. Au besoin, le 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 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 Responsable relativement au non-respect, par le Centre de services scolaire de Laval 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: [secretariatgeneral@csslaval.gouv.qc.ca](mailto:secretariatgeneral@csslaval.gouv.qc.ca)

- 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.
- 9.1.4. Dans le cas où la plainte implique la conduite du Responsable, elle sera adressée et traitée par la direction générale conformément à la section 9.2.

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

- 9.2.1. Le Responsable accuse réception de la plainte dans un délai raisonnable de la réception.
- 9.2.2. Le Responsable peut rejeter sommairement toute plainte frivole, vexatoire ou de mauvaise foi. Il doit alors en informer la personne ayant déposé la plainte.
- 9.2.3. Le Responsable peut refuser de traiter une plainte si l'évènement a fait l'objet d'un recours en justice, à l'inclusion de toute demande devant la Commission.
- 9.2.4. Le 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 Responsable s'assure de la mise en place des correctifs appropriés.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

- 10.1. La présente directive entre en vigueur le 22 septembre 2023.