

---

---

## **POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **1. PRÉAMBULE**

En tant qu'organisme public, le Centre de services scolaires des Portages-de-l'Outaouais (ci-après « CSSPO ») 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 d'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.

### **2. OBJECTIFS**

La présente politique vise à informer la communauté du CSSPO formée notamment des élèves, de leurs parents, des membres du personnel du CSSPO, des membres des divers comités du CSSPO, 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 CSSPO s'engage à respecter.

Elle vise aussi à informer les membres du personnel de leurs responsabilités.

### **3. CADRE JURIDIQUE ET DE RÉFÉRENCE**

- Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q. c. C-12);
- Code civil du Québec;
- Loi sur les archives, chapitre A-21.1
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, chapitre A-2.1 (ci-après La Loi »);
- Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, LQ 2021, c 25;
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (chapitre G-1.03);
- Loi renforçant la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (2017, chapitre 28)
- Loi sur l'instruction publique, chapitre I-13.3
- La Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, chapitre A-3.001
- Règlements et autres politiques en vigueur au CSSPO notamment le code d'éthique des personnes intervenant au CSSPO (05-04-20), la politique sur la sécurité de l'information (80-11-20), la politique Utilisation adéquate des technologies de l'information (80-10-20) et le calendrier de conservation.
- Les conventions collectives applicables.

### **4. 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 CSSPO, aux bénévoles, au protecteur de l'élève, aux contractants, aux partenaires, aux contribuables et à la communauté scolaire.

Cette politique s'applique à tous renseignements personnels recueillis quel 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 CSSPO, et le CSSPO n'est nullement responsable à l'égard de tels sites Web de tiers.

## 5. DÉFINITIONS

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

**Parent :** Dans cette politique, le terme parent doit être interprété comme toute personne détenant l'autorité parentale.

**Renseignement personnel :** La définition de renseignements personnels 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. Sont notamment des renseignements personnels :

- l'adresse, le numéro de téléphone à domicile, adresse de courriel et numéro de téléphone cellulaire;
- le numéro d'assurance sociale;
- la date de naissance;
- l'endroit où est susceptible de se trouver la personne;
- le relevé de notes, bulletin;
- le statut de l'élève (inscrit, non inscrit);
- le programme d'études;
- l'horaire des cours;
- le plan d'intervention;
- une photographie de la personne;
- une prescription ou un certificat médical;
- un rapport d'une personne membre d'un ordre professionnel;
- un diagnostic relevant d'un spécialiste.

La Loi<sup>1</sup> confère un caractère public à certains renseignements personnels

1. *le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction et, dans le cas d'un ministère, d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement;*

<sup>1</sup> Article 57 de la Loi

2. le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un organisme public;
3. un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;
4. le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;
5. le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce.

Toutefois, les renseignements personnels prévus au premier alinéa n'ont pas un caractère public si leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime. De même, les renseignements personnels visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa n'ont pas un caractère public dans la mesure où la communication de cette information révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu de la section II du chapitre II.

En outre, les renseignements personnels prévus au paragraphe 2° ne peuvent avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel d'un organisme public.

## **6. INVENTAIRE DES FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

- 6.1 Le CSSPO établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers contenant des renseignements personnels. Cet inventaire contient, pour chaque fichier, les informations suivantes :
- Les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion des fichiers;
  - La provenance des renseignements versés au dossier;
  - Les catégories de personnes concernées par les renseignements versés au dossier;
  - Les catégories de personnes qui ont accès au fichier dans le cadre de leurs fonctions; et
  - Les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

## **7. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Dans le cadre de ses fonctions, le CSSPO ou un membre de son personnel peut collecter des renseignements personnels s'ils sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions ~~et à l'atteinte d'objectifs légitimes reliés à ses fonctions~~ ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion (par exemple les renseignements nécessaires à l'ouverture d'un dossier élève ou d'un dossier pour un membre du personnel).

La personne qui collecte les renseignements doit se nommer si la cueillette de renseignements est verbale ou s'identifier et informer la personne concernée au moment de la collecte :

- que cette collecte se fait au nom du CSSPO ou de telle personne dans le cadre de son emploi;
- de l'usage qui sera fait des renseignements fournis;
- du titre des personnes qui y auront accès;
- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;

- des conséquences d'un refus de répondre à la demande;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi;
- de la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec lorsque la législation applicable le prévoit.

Pour certaines de ces attributions, le CSSPO peut avoir à demander de lui communiquer des renseignements personnels concernant une autre personne (par exemple le numéro de téléphone d'une personne à communiquer en cas d'urgence). Le CSSPO présume alors qu'avant de communiquer ce renseignement, la personne a obtenu le consentement de cette autre personne. Il appartient à la personne qui fournit au CSSPO des renseignements personnels concernant un tiers à la demande du CSSPO de s'assurer du consentement de ce tiers.

Le consentement doit être formulé en termes simples et clairs, distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée. Si la personne le requiert, il faut prêter assistance pour l'aider à comprendre la portée du consentement demandé.

## 8. ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ FACE AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AUXQUELS LES MEMBRES DU PERSONNEL ONT ACCÈS DANS LE CADRE DE LEUR FONCTION

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

- N'accéder qu'aux renseignements nécessaires dans le cadre de leurs tâches;
- N'utiliser que ces renseignements que dans le cadre de leurs fonctions à moins d'avoir obtenu le ~~du~~ consentement de la personne concernée;
- Ne communiquer que les renseignements personnels qu'il ou elle est autorisée à partager;
- Ne révéler aucun renseignement personnel dont ils auraient pris connaissance dans l'exercice de leurs fonctions à moins d'y être dûment autorisés par la Loi;
- N'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers pour lesquels les renseignements sont nécessaires au sens de la Loi;
- Conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- Pour les dossiers électroniques, protéger par un mot de passe, l'accès à l'information confidentielle qu'ils détiennent ou à laquelle ils ont accès;
- Disposer s'il contient des renseignements personnels, de tout papier rebut par déchiquetage ou par recyclage confidentiel;
- Informer, le plus rapidement possible, leur supérieur.e immédiat.e, de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements contenus par le CSSPO; et
- Ne conserver, à la fin de leur emploi, de leur contrat ou du parcours scolaire d'un élève, aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de leurs fonctions au-delà du délai prescrit dans le calendrier de conservation du CSSPO ou la *Loi sur les Archives* et dans les conditions de conservation qui y sont prévues ou s'engager à maintenir, à leur égard, leur confidentialité en anonymisant<sup>3</sup> les renseignements.

---

---

## 8.1 Secret professionnel

Les renseignements personnels recueillis par un membre du personnel membre d'un ordre professionnel sont protégés par le secret professionnel.

Toutefois, le secret professionnel n'est pas absolu. Dans certaines circonstances, une information qui remplit pourtant toutes les conditions pour être protégée<sup>4</sup> par le secret professionnel peut ne pas être protégée dans les cas suivants :

- afin de prévenir un acte de violence (dont un suicide). Dans ce cas, le membre du corps professionnel doit croire qu'il y a un risque sérieux et urgent de mort ou de blessures graves pour l'élève ou le membre du personnel ou un groupe d'élèves ou de membres du personnel identifiables;
- si la personne communique une information qui porte à croire qu'un crime a été commis ou sera commis. Dans ce cas, la rencontre et l'information partagée ne sont pas protégées par le secret professionnel;
- lorsqu'il s'agit d'une information voulant qu'un ou qu'une élève, ou un membre du personnel souffrirait d'une maladie susceptible d'être dangereuse pour le public;
- lorsque le développement ou la sécurité d'un élève est menacé, le professionnel qui s'occupe de l'élève doit avertir la direction de la protection de la jeunesse. Dans ce cas, l'intérêt de l'élève prime sur le secret professionnel.

## 9. **COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES TIERS ET LES REGISTRES**

Le CSSPO est un centre de services scolaire qui relève du ministère de l'Éducation et peut, à certaines conditions, communiquer des renseignements nominatifs concernant une ou plusieurs personnes sans leur consentement.

Le CSSPO peut donc communiquer des renseignements nominatifs notamment :

- a) À un organisme public ou au gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme.
- b) Si ces renseignements sont nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail.
- c) S'il s'agit de prévenir un acte de violence, incluant un suicide, et lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire que les conditions suivantes sont réunies :
  - l'acte de violence risque de causer la mort ou des blessures graves;
  - la personne ou le groupe de personnes menacées est identifiable;
  - le danger auquel cette ou ces personnes sont exposées est imminent.
- d) Si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec, il peut être communiqué à un organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime. Dans ce cas, la personne requérante doit s'identifier et présenter un mandat de la cour.

Ainsi, le CSSPO ne communique de renseignements personnels à des tiers que dans les seuls cas et selon les modalités et conditions prévues par la Loi ou les documents officiels du CSSPO.

Les communications de renseignements personnels sont enregistrées dans des registres conservés sécuritairement dans les écoles, les centres ou unités de service.]

En cas d'incertitude sur la nature ou le degré d'imminence du danger ou sur ce qu'il convient de faire, la consultation d'une personne de confiance peut s'avérer utile. Le membre du personnel ne doit pas hésiter à consulter sa supérieure ou son supérieur immédiat, ou la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au CSSPO.

## 10. **COMMENT ACCÉDER À CES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ?**

Une personne est désignée dans chaque école, centre ou unité de service pour répondre aux questions relatives à la protection et à la gestion des renseignements personnels; aux demandes de consultation, de rectification ou de copie de renseignements vous concernant.

La communication d'un renseignement personnel doit se faire aux conditions suivantes :

### 10.1 Si la personne est mineure et fréquente un établissement du CSSPO

Sous réserves des articles 86 et suivants de la Loi, l'élève ou le parent, même celui qui n'a pas la garde de l'enfant, peut avoir accès à un document concernant l'élève sur qui il ou elle exerce une autorité parentale.

Pour ce faire, il doit :

- communiquer avec l'école de fréquentation de l'élève pour accéder aux renseignements personnels le concernant;
- s'identifier;
- pour le parent de l'élève : fournir certains renseignements nominatifs concernant l'élève s'il est mineur afin de confirmer son statut de titulaire de l'autorité parentale (ex. la date de naissance, l'adresse de résidence de l'enfant, l'inscription et le programme dans lequel étudie l'enfant, etc.).

### 10.2 Si l'élève ne fréquente plus un établissement du CSSPO

Sous réserves des articles 86 et suivants de la Loi, l'élève ou le parent, même celui qui n'a pas la garde de l'enfant, peut avoir accès à un document concernant l'élève sur qui il ou elle exerce une autorité parentale.

Pour ce faire, il doit :

- s'adresser au Service des archives ([archives.ssgc@csspo.gouv.qc.ca](mailto:archives.ssgc@csspo.gouv.qc.ca));
- remplir le formulaire [Accès un à dossier](#) d'élève ou le formulaire – [Demande de bulletins ou relevés de notes](#) , selon la demande;
- s'identifier;

- pour le parent de l'élève : fournir certains renseignements nominatifs concernant l'élève s'il est mineur afin de confirmer son statut de titulaire de l'autorité parentale (ex. la date de naissance, l'adresse de résidence de l'enfant, l'inscription et le programme dans lequel étudie l'enfant, etc.).

Le CSSPO ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement, préférablement écrit, de la personne faisant l'objet de la demande de renseignements personnels.

Toute personne (en lien de parenté, d'amitié, de conjugalité, d'autorité civile) qui en fait la demande se verra refuser l'accès aux renseignements à moins que le CSSPO ait en sa possession le consentement en question.

Le consentement doit être : manifeste : clair, non équivoque et authentique; libre : exprimé sans promesse, contrainte ou menace; et spécifique. Ainsi, il doit autoriser la communication d'un renseignement personnel donné, à un moment donné et à des personnes et à des fins données et dûment identifiées. En cas de doute, le CSSPO se réserve le droit de vérifier le consentement.

### **10.3 Si la demande provient d'un membre du personnel d'un corps de police ou d'un enquêteur ou d'une enquêtrice du gouvernement**

Un membre du personnel d'un corps de police ou d'un enquêteur ou d'une enquêtrice du gouvernement qui désire de l'information en vertu de l'article art. 59, 3° de la Loi ou d'une situation d'urgence (art. 59, 4° de la Loi, doit remplir le formulaire [Demande d'accès à un renseignement personnel dans le cadre d'un processus d'enquête par un policier ou un enquêteur du gouvernement](#)

### **10.4 Un membre du personnel**

Selon la nature du renseignement à modifier, un membre du personnel qui désire modifier des renseignements le concernant, doit communiquer avec son ou sa supérieur.e immédiat.e-ou-avec le Service des ressources humaines lesquels sont dûment autorisés et délégués par le responsable de la protection des renseignements personnels au CSSPO à recevoir ce type de demande.

### **10.5 La personne responsable de la protection des renseignements personnels au CSSPO**

En vertu de la Loi, le conseil d'administration du CSSPO a désigné, Mme Caroline Sauvé, Secrétaire générale et directrice du Service du secrétariat général et des communications pour agir à titre de personne responsable de la protection des renseignements personnels. Toute question ou encore toute difficulté peut lui être soumise.

## **11. MESURE DE SÉCURITÉ**

Le CSSPO doit prendre des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits 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.

Afin d'assurer le caractère confidentiel des dossiers comprenant des renseignements personnels, les services/écoles ou centres qui détiennent de tels dossiers voient à l'instauration de mesures de sécurité, tant pour les dossiers physiques qu'informatiques.

Les services/écoles ou centres qui détiennent des dossiers comprenant des renseignements personnels informent par écrit le Service du secrétariat général et des communications des mesures de sécurité qu'elles ont adoptées et l'avisent de toute modification ou contravention à celles-ci.

## **12. ARCHIVAGE ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le CSSPO conserve les documents comme indiqué dans son calendrier de conservation.

À l'échéance et en cas de destruction, les dossiers contenant des renseignements personnels recueillis sous quelque forme que ce soit: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre sont détruits dans le respect des lois applicables. Un rappel aux membres du personnel est effectué une fois par année.

## **13. RÔLE ET RESPONSABILITÉ**

### **13.1 Le conseil d'administration**

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

### **13.2 La direction générale**

- S'assure que les membres du personnel sont informés de la présente politique ; et
- S'assure de son application.

### **13.3 Direction d'établissement ou de services**

- En concertation avec la direction du Service du secrétariat général et des communications, voit à l'application de la Loi 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;

#### **13.3.1 Direction du Service du secrétariat général et des communications (personne responsable de la protection des renseignements personnels au CSSPO)**

- Veille à l'application de la Loi au sein du CSSPO;
- Répond aux demandes d'accès et aux questions relatives à la protection des renseignements personnels;
- Représente le CSSPO auprès de la Commission d'accès à l'information;
- Confectionne et garde à jour les différents registres et inventaires requis par la Loi;
- Participe à la mise en place des mesures requises, notamment technologiques, liées à la protection des renseignements personnels détenus par le CSSPO;
- Inscrit au registre toute communication de renseignements personnels visée par la Loi.

#### 13.4 Membre du personnel

Tous les membres du personnel sont appelés à jouer un rôle en matière de protection des renseignements personnels. Ils sont tenus de :

- prendre connaissance de la présente politique ;
- de l'appliquer ;
- sous réserve des cas d'exception prévus à la Loi, de prendre les mesures nécessaires à la protection de la confidentialité des renseignements recueillis ou obtenus dans l'exercice de ses fonctions et transmettre ceux-ci seulement aux personnes dûment autorisées ou lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'application d'une convention collective ou de droits découlant de la législation applicable ;
- d'aviser leur supérieure.e immédiat.e ainsi que la personne responsable de la protection des renseignements personnels au CSSPO s'il ou si elle est au courant d'un cas de violation à la politique.

#### 14. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent document entre en vigueur dès son adoption.

DATE :21 NOVEMBRE 2022	RÉSOLUTION (S) : C.A.-22-23-047
SIGNATURE :  _____	