



DOMAINE : Ressources humaines

En vigueur le : 18 février 2010

TITRE : Accès à l'information de la vie privée

Révisée le :

Dans le but d'alléger le texte, les formes au masculin du présent document désignent aussi bien les femmes que les hommes à moins que le contexte n'en indique le contraire.

1. Principes généraux

Le Conseil recueille, utilise et conserve les renseignements personnels afin de pouvoir s'acquitter de ses fonctions et responsabilités statutaires.

Il s'engage donc à respecter la confidentialité de tous les renseignements personnels qu'il détient et de respecter toutes les lois auquel il est assujéti à cet égard. Il s'engage également à respecter ses responsabilités légales par rapport à la collecte, l'utilisation, la mise à jour, la conservation et la destruction de ces renseignements afin qu'elles se fassent conformément aux lois et règlements pertinents.

2. Raison d'être

Le Conseil recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'éducation des élèves qui fréquentent ses écoles, à la prestation de programmes et services requis par ces élèves et à l'emploi des membres de son personnel ou encore si la *Loi sur l'éducation* ou toute autre loi ou règlement le permet. Ces renseignements personnels doivent être nécessaires au bon fonctionnement du Conseil conformément à la *Loi sur l'éducation* et aux règlements afférents.

La gestion des renseignements personnels, recueillis par le Conseil à ces fins est conforme aux dispositions de la *Loi sur l'éducation*, de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements sur la santé*.

Le Conseil doit s'assurer que les renseignements personnels qui sont sous sa garde ou son contrôle ne soient pas utilisés, conservés ou divulgués pour toute autre raison que celles pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles, à moins d'avoir obtenu le consentement du particulier concerné par ceux-ci ou à moins qu'une loi ou un règlement le permette.

En vertu de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, les dépositaires de renseignements personnels sur la santé sont redevables de la protection des renseignements personnels sur la santé dont ils en ont la garde ou le contrôle et peuvent désigner une personne au sein du Conseil qui agira comme mandataire et contribuera au respect des lois régissant la protection de la vie privée.

3. Responsabilités

3.1 Conseil

Le CSPNE a la responsabilité de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient sur les particuliers, les élèves qui fréquentent ses écoles et l'ensemble de son personnel. Il doit également s'assurer que les registres, actifs ou inactifs, sous format papier, électronique ou autre, qui contiennent des renseignements personnels sont en sécurité et protégés de toute utilisation, divulgation et destruction non autorisées par le *Loi* en prenant toutes les précautions nécessaires.

3.2 Coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée

La personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, en concertation avec la direction de l'éducation, devra :

- répondre à toute demande formelle d'accès à des renseignements généraux et personnels en vertu de la *Loi*, donner suite aux plaintes concernant la vie privée conformément aux exigences de la *Loi*;

- défendre les décisions portées en appel;
- soumettre chaque année le rapport statistiques au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée;
- préparer à l'intention du public un répertoire des banques de renseignements personnels dont le Conseil a la garde ou le contrôle;
- veiller à ce que la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la destruction des renseignements personnels soient faites conformément à la *Loi* et aux politiques et directives administratives du Conseil qui s'y rapportent ainsi qu'aux normes qui ont été établies au sein du Conseil à cet égard;
- assurer la mise en œuvre de la politique protocolaire en cas d'atteinte à la vie privée lors d'un bris de confidentialité;
- fournir un appui à l'ensemble du personnel sur toutes les questions d'accès à l'information et de protection de la vie privée et répondre à leurs questions.

3.3 Membre du personnel

Le personnel du CSPNE doit :

- transmettre toute demande formelle d'accès à l'information faite en vertu de la *Loi* à la personne responsable de la coordination de la *Loi*;
- consulter cette dernière lorsqu'il y a incertitude sur le bien-fondé de divulguer ou pas de l'information;
- fournir au public les renseignements généraux sur le Conseil et ses écoles lorsque cela est approprié;
- divulguer les renseignements personnels aux personnes concernées ou aux parents, tuteurs des élèves âgés de moins de 16 ans conformément à la *Loi* et toute autre loi ou règlement applicable;
- respecter la politique sur l'accès à l'information et la protection de la vie privées ainsi que l'ensemble des directives administratives et procédures s'y rapportant;
- suivre les dispositions de la *Loi* visant à respecter la vie privée des particuliers et suivre les procédures visant à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui les concernent en :
 - informant les personnes concernées de l'autorité légale permettant la collecte des renseignements personnels qui les concernent, de l'usage qui en sera fait et du nom de la personne à qui elles peuvent s'adresser si elles ont des questions sur cette collecte, utilisation ou divulgation;
 - en veillant à ce que tous les formulaires recueillant ou divulguant des renseignements personnels soient revus par la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée;
 - en veillant à ce que les renseignements personnels recueillis soient conservés au minimum un an;
 - en veillant à la protection de la confidentialité des renseignements personnels concernant les élèves qui fréquentent les écoles du Conseil, l'ensemble du personnel du Conseil, les parents, tuteurs des élèves et les particuliers qui transigent avec le Conseil en prenant toutes les mesures de sécurité nécessaires (rangement sous clé, etc.). La confidentialité de ces renseignements doit être maintenue en tout temps par tous les membres du personnel qui ont accès à ceux-ci. Seuls les membres du personnel qui ont expressément besoin des renseignements personnels dans l'exercice de leurs tâches ont accès à ceux-ci.
 - en respectant le droit des particuliers à :

- avoir accès aux renseignements personnels qui les concernent ainsi qu'à des copies de ceux-ci dans les délais prescrits par la Loi et ce, sous réserve d'exceptions limitées;
 - demander le retrait, la rectification des renseignements personnels qui les concernent s'ils sont erronés ou incomplets ou l'inclusion d'une déclaration de désaccord; et
 - loger une plainte par rapport à la protection de leur vie privée.
- en faisant signer le formulaire RH-042DA-F1 **Engagement de confidentialité** des renseignements personnels lorsque ces renseignements sont partagés avec des fournisseurs externes ou avec des tierces personnes;
 - en communiquant avec la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée lorsqu'un programme ou un service impliquant la collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels est proposé ou revu.

4. Principes directeurs

La gestion des renseignements personnels conservés par le Conseil est faite conformément aux principes suivants lesquels satisfont aux exigences de la *Loi* et de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

4.1 Détermination des fins

Le Conseil détermine les fins pour lesquels il recueille des renseignements personnels et en avise les particuliers concernés ainsi que de tout autre renseignement exigé par la *Loi* avant ou au moment de la collecte.

4.2 Consentement

Les particuliers concernés (qu'il s'agisse des élèves adultes, des parents, tuteurs des élèves de moins de 16 ans, des membres du personnel, etc.) doivent être au courant ou avoir donné leur consentement lorsque le Conseil procède à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de renseignements personnels à leur sujet, à moins qu'une loi ou un règlement le permette. La *Loi sur l'éducation* et les règlements afférents régissent le fonctionnement du Conseil dans le cadre de la gestion de ses écoles et de l'ensemble de son personnel.

4.3 Limitation de la collecte

Le Conseil doit recueillir des renseignements personnels en se conformant aux exigences de la *Loi* et que cette collecte est expressément autorisée par une loi. Il doit aussi indiquer le motif ou les motifs à l'appui de la collecte des renseignements personnels et en aviser les particuliers concernés par ces renseignements avant ou pendant la collecte.

Le Conseil doit limiter la collecte de renseignements personnels à ce qui est juste, équitable, conforme à la *Loi* et doit limiter sa collecte à ce qui est nécessaire dans l'accomplissement de ses responsabilités.

4.4 Mesures de sécurité

Le Conseil s'assure que les renseignements personnels qui lui sont confiés sont protégés contre tout accès, utilisation et divulgation non autorisés et contre toute destruction involontaire, au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

4.5 Limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation

Le Conseil utilise, conserve ou divulgue les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis à moins que la personne concernée y consente ou que la *Loi* le permette ou l'exige.

Le Conseil conserve les renseignements personnels en se conformant à son programme de conservation des registres.

4.6 Exactitude

Le Conseil s'assure que les renseignements personnels qu'il utilise ou qui sont versés dans ses registres sont exacts, complets et à jour afin de satisfaire aux dispositions de la *Loi* relativement à leur collecte, utilisation, divulgation et conservation.

4.7 Ouverture et transparence

Le Conseil met à la disposition du public des renseignements sur ses politiques et procédures quant à la gestion des renseignements personnels.

4.8 Accès et rectification

Le Conseil reconnaît à tout particulier concerné le droit d'avoir accès aux renseignements personnels qui le concernent et de les consulter conformément aux lois régissant la protection de la vie privée, sous réserve d'exceptions obligatoires ou discrétionnaires. Celui-ci peut contester l'exactitude et l'intégralité de ces renseignements et y faire apporter des rectifications s'ils sont erronés ou incomplets ou faire verser une déclaration de désaccord au dossier.

Celui-ci peut également exiger que toute personne ou entité à qui l'accès à ces renseignements personnels aura été accordé au cours de l'année qui précède la rectification ou la déclaration de désaccord soit informée de la rectification apportée ou du versement de la déclaration de désaccord.

4.9 Respect des principes

Un particulier peut porter plainte auprès de la direction de l'éducation ou de son délégué sur le non-respect des principes énoncés dans la présente directive administrative et celles afférentes.

5. Demande d'accès à l'information

Une demande d'accès à l'information est une demande formelle en vertu de la *Loi* dans le but d'obtenir l'accès à des renseignements généraux ou personnels d'une institution (ici présent le Conseil) ou encore dans le but éventuel d'obtenir des rectifications aux renseignements personnels ou d'inclure une déclaration de désaccord au dossier détenu par le Conseil sur le particulier qui en fait la demande. Le formulaire créé à cet effet est le **RH-042DA-F2- Demande d'accès à l'information**

6. Appel

Toute personne qui fait une demande d'accès à l'information en vertu de la *Loi* peut interjeter appel devant le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de toute décision prise par le CSPNE concernant sa demande.

7. Répertoire des banques de renseignements personnels

Le répertoire de banques de renseignements personnels dresse la liste des renseignements généraux et personnels détenu par le CSPNE et ses écoles. Ce répertoire est mis à la disposition du public pour fin d'examen conformément à la *Loi* et donne un aperçu des services et programmes dispensés dans les écoles et les bureaux administratifs du Conseil, fournit le genre de renseignements qu'ils détiennent et des instructions sur comment faire une demande d'accès à l'information.

8. Directive protocolaire en cas d'atteinte à la vie privée

Une atteinte à la vie privée survient lorsqu'il y a un bris de confidentialité au sujet de particuliers qui peuvent être identifiés lors de la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou la destruction des renseignements personnels qui les concernent et qui va à l'encontre de la *Loi*.

9. Exclusions

Conformément à la *Loi*, les renseignements personnels qui concernent un particulier décédé depuis plus de trente ans ne sont plus considérés comme des renseignements personnels.

Les renseignements sur l'identité professionnelle tels que le nom, le titre, les coordonnées et la désignation d'un particulier qui servent à l'identifier par rapport à ses activités commerciales ou à ses attributions professionnelles ou officielles ne sont pas considérés comme des renseignements personnels (même si ce particulier exerce des activités commerciales ou des attributions professionnelles ou officielles de son logement et que ses coordonnées se rapportent à ce logement).