

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. CONTEXTE

- 1.1. La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ("LAI"), la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement et la Directive gouvernementale sur la sécurité de l'information ont imposé des obligations aux établissements d'enseignement en tant qu'organismes publics. Chaque commission scolaire doit avoir un chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO) et deux coordonnateurs organisationnel des mesures de sécurité de l'information (COMSI).
- 1.2. Cette politique sur la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels (Politique) permet à la Commission scolaire New Frontiers (CSNF) de maintenir sa réputation, de se conformer aux exigences légales et de réduire les risques tout en protégeant les informations qu'il crée ou reçoit et dont il est responsable. Ces informations relatives aux ressources humaines, physiques, technologiques et financières sont accessibles dans des formats numériques et non numériques ; les risques menaçant l'accessibilité, l'intégrité et la confidentialité de ces informations peuvent avoir des conséquences compromettantes :
 - La santé ou le bien-être des individus ;
 - La protection des informations personnelles et de la vie privée ;
 - La prestation de services au public ;
 - L'image de la commission scolaire et du gouvernement.
- 1.3. La Politique doit être lue conjointement avec les lignes directrices, les cadres ou d'autres outils en vigueur à la CSNF concernant la sécurité de l'information et la protection des Renseignements personnels.

2. CHAMP D'APPLICATION

- 2.1. Cette Politique s'adresse aux "Utilisateurs de l'information", tels que le personnel et toute personne physique ou morale qui, en tant qu'employé, membre du Conseil des commissaires, consultant, partenaire, fournisseur, étudiant, bénévole ou membre du public, utilise les actifs informationnels de la CSNF. Tous les Utilisateurs de l'information ont l'obligation de protéger les informations mises à leur disposition par la CSNF.
- 2.2. À cette fin, les Utilisateurs de l'information doivent :
 - Connaître et respecter la présente Politique, ainsi que les directives, procédures et autres lignes directrices qui en découlent, et se conformer aux dispositions qu'elle contient ;
 - Utiliser les ressources d'information mises à leur disposition uniquement aux fins prévues, et ce conformément aux droits d'accès qui leur ont été attribués et uniquement lorsque cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ;
 - Respecter les mesures de sécurité installées sur son poste de travail, et sur tout autre équipement contenant des informations à protéger, et ne jamais modifier leur configuration ou les désactiver ;
 - Respecter les exigences légales régissant l'utilisation des produits pour lesquels des droits de propriété intellectuelle peuvent exister ;
 - Signaler et consigner, à l'aide du formulaire approprié (Annexe I), auprès de son supérieur immédiat tout acte dont il a connaissance et qui peut constituer une violation réelle ou présumée des règles de sécurité, ainsi que tout problème susceptible de menacer la sécurité des actifs informationnels de la CSNF.
- 2.3. Il s'agit de toutes les informations (numériques, non numériques, verbales) que les Utilisateurs de l'information détiennent dans le cadre de leurs activités, que le stockage de ces informations soit géré par la CSNF ou par un tiers.
- 2.4. Cette Politique a pour but de doter la CSNF de règles encadrant sa gouvernance à l'égard des Renseignements personnels de manière à permettre à toute personne visée par la présente Politique 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 CSNF des règles applicables à leur cueillette, utilisation, communication et conservation.

2.5. Cette Politique:

- Détermine les rôles et responsabilités des personnes visées par la présente Politique;
- Énonce 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 CSNF;
- Détermine les mesures de protection particulières applicables 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 CSNF;
- Décrit les activités de formation et de sensibilisation à la protection des Renseignements personnels offerts aux membres du personnel de la CSNF;
- Affirme l'engagement de la CSNF à s'acquitter pleinement de ses obligations relatives à la sécurité de l'information, où qu'elle soit stockée et quelle que soit la façon dont elle est communiquée.

2.6. La CSNF de ce qui suit :

- La disponibilité de l'information de manière à ce qu'elle soit accessible en temps voulu aux personnes autorisées;
- L'intégrité de l'information, c'est-à-dire qu'elle n'est ni détruite ni modifiée de quelque manière que ce soit sans autorisation et que le support utilisé pour la stocker offre la stabilité et la durabilité souhaitées ;
- La confidentialité des informations en limitant leur divulgation et leur utilisation aux personnes autorisées, en particulier lorsqu'elles contiennent des informations personnelles.

2.7. La présente Politique s'applique à tout Renseignement personnel recueilli par un moyen technologique par la CSNF. Dans le cas où le moyen technologique renvoie à un site Internet ou un moyen technologique d'un autre organisme, la politique de confidentialité de ce site ou autre moyen technologique s'applique.

2.8. Les appendices A à D font partie intégrante de cette Politique et adressent ce qui suit:

- Appendice A: Mesures de protection particulières lors de sondage
- Appendice B: Renseignements personnels transmis volontairement à l'aide d'un formulaire transmissible en ligne
- Appendice C: Projets particuliers
- Appendice D: Activités de formation et de sensibilisation

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes directeurs suivants guident les actions de la CSNF en matière de sécurité de l'information :

- Comprendre parfaitement les informations qui doivent être protégées, notamment en identifiant clairement les détenteurs et leur profil de sécurité ;
- Comprendre que l'environnement technologique des actifs informationnels numériques et non numériques évolue constamment et qu'il est interconnecté avec le monde ;
- Protéger l'information tout au long de son cycle de vie (création, traitement, destruction) ;
- Veiller à ce que les employés n'aient accès qu'aux informations nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches normales ;
- Veiller à ce que les Utilisateurs soient informés de l'utilisation appropriée des ressources d'information numériques et non numériques.
- Veiller à ce que les Utilisateurs ne partagent pas d'informations confidentielles, ou leur accès à ces informations, sauf autorisation spécifique.

4. DÉFINITIONS

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

Comité sur l'Accès (Comité Loi 25)	Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la CSNF composé du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, l'archiviste, et des représentants des départements suivants : systèmes et technologie de l'information, service des bâtiments, des écoles et des centres.
Commission	Commission d'accès à l'information du Québec
Consentement	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.
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	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.
Incident de confidentialité	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'accès non autorisé par la loi à un Renseignement personnel 2. L'utilisation non autorisée par la loi d'un Renseignement personnel 3. La communication non autorisée par la loi d'un Renseignement personnel 4. La perte d'un Renseignement personnel 5. Toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement
Utilisateur de l'information	Personne visée par le champ d'application de la présente directive agissant au nom de la CSNF dans le cadre de ses fonctions.
Utilisateur des services de la CSNF	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. 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. Le mineur de 14 ans et plus ou le titulaire l'autorité parentale consent pour le mineur de 14 ans et plus.
Renseignement personnel	Renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier.
Renseignement personnel anonymisé	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.
Renseignement personnel dépersonnalisé	Renseignement personnel qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.
Renseignement personnel sensible	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.
Responsable	Personne désignée comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.
Requérant	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. La plus haute autorité exerce ou délègue par écrit les fonctions de Responsable. À la CSNF, la plus haute autorité est le directeur général qui a délégué la fonction de Responsable à la secrétaire générale;

5.1.2. La plus haute autorité doit:

- Veiller à faciliter l'exercice des fonctions du Responsable;
- Mettre en place des mesures pour préserver l'autonomie du Responsable;
- 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;
- Lui transmettre avec diligence toute demande d'accès aux documents, demande de communication ou de rectification qui lui est adressée par écrit;
- S'assurer de la mise en place et du bon fonctionnement du Comité sur l'accès;
- Établir, par guide organisationnel, les conditions et les modalités suivant lesquelles les renseignements peuvent être communiqués sans le consentement des personnes concernées, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, par les membres du personnel;
- Adopter les règles de gouvernance et toutes autres directive ou encadrement requis pour assurer le respect de la LAI, voir à leur mise à jour au besoin.

5.2. Comité sur l'accès

5.2.1. Le comité sur l'accès doit :

- Soutenir la CSNF dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la LAI;
- Approuver les règles encadrant la gouvernance à l'égard des Renseignements personnels;
- Être consulté au début de tout projet d'acquisition, de développement et 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;
- 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. Le Responsable:

- Reçoit 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 ;
- Prête 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;
- Prête assistance au Requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision transmise;
- Veille 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;
- Coordonne et participe selon les besoins à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour les projets de la CSNF qui le requièrent;
- Veille 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;
- Le cas échéant, veille à la rédaction de mandat, d'entente ou de contrat à intervenir entre la CSNF et une personne ou un organisme impliquant un Renseignement personnel dont il a la responsabilité, lorsque requis par la LAI;
- Exerce les responsabilités qui lui sont dévolues suivant le Guide Organisationnel sur les rôles et responsabilités en cas d'Incidents de confidentialité de la CSNF;
- S'assure de la mise en place, de la tenue et de l'inscription des données requises aux différents registres prévues dans la LAI ;
- Établit et tient à jour, en collaboration avec les directions d'école, de centre et de service, l'inventaire des fichiers de Renseignements personnels, incluant notamment, les catégories de personne qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions;
- Veille à établir et tient à jour le plan de classification des documents qu'il détient;
- Traite les plaintes relatives à la protection des Renseignements personnels en conformité de la présente Politique;
- Veille à la sensibilisation et à la formation des Utilisateurs de l'information en matière de protection des Renseignements personnels en conformité de la présente Politique;
- Veille au développement, à la mise en place et à la diffusion d'outils, de documents modèles, de documents de référence ou autres pour favoriser le respect de la LAI par la CSNF et les Utilisateurs de l'information;
- Assure un rôle de soutien et de conseil relativement à toute question touchant l'accès aux documents ou à la protection des renseignements personnels;
- Agit à titre de représentant auprès des autres organismes publics et de la Commission pour toutes les questions relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels;
- Exerce 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. L'administration d'écoles, de centres et de services doivent:

- S'assurer du respect de la présente Politique par les Utilisateurs de l'information sous leur responsabilité;
- Identifier, pour leur école, centre ou service, les renseignements personnels qu'il détient;
- Identifier les catégories d'Utilisateurs de l'information sous leurs responsabilités qui ont accès aux renseignements personnels, ainsi que les catégories de Renseignements personnels qui leur sont accessibles;
- 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 Utilisateurs de l'information sous leur responsabilité;
- Sous réserve du calendrier de conservation de la CSNF, ou de toute loi applicable, mettre en place dans leur école, centre ou service une procédure de destruction sécuritaire d'un renseignement personnel lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies;
- Exercer les responsabilités qui leur sont dévolues suivant le Guide organisationnel sur les rôles et responsabilités en cas d'Incidents de confidentialité de la CSNF;
- En collaboration avec le Responsable, veiller à ce que les formations et les activités de sensibilisation prévues à la présente directive soient offertes aux Utilisateurs de l'information sous leur responsabilité et s'assurent que ces dernières y participent;
- Collaborer avec le Responsable au développement, à la mise en place et à la diffusion d'outils, de documents modèles, de documents de référence ou autres pour favoriser le respect de la LAI dans leur école, centre ou service;
- 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. Utilisateurs de l'information

5.5.1. Les Utilisateurs de l'information doivent:

- Prendre connaissance et respecter la présente Politique, notamment les exigences légales et principes concernant la protection des renseignements personnels prévus dans la présente Politique;
- Participer aux formations et aux activités de sensibilisation prévues à la présente Politique;
- Utiliser les outils, les documents modèles, les documents de référence ou tout autre document mis à leur disposition pour favoriser le respect des règles applicables, le cas échéant;
- 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;
- Collaborer, sur demande, avec le Responsable lors du traitement d'une plainte visée par la présente Politique;
- Communiquer, au besoin, avec leur supérieur relativement à la présente Politique pour obtenir des précisions, des conseils ou l'informer d'une problématique dans l'application de la présente Politique 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. Un Utilisateur de l'information recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions de la CSNF;
- 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. Généralement, la collecte est effectuée auprès de la personne concernée, ou son représentant, et les informations suivantes doivent être transmises :
- Le nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
 - Les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
 - Les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
 - Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
 - Les conséquences d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative;

- Les droits d'accès et de rectification prévus par la LAI;
 - Le cas échéant, toutes autres informations requises par la LAI et qui sont applicables à la situation en cause.
- 6.1.4 Tout Utilisateur des services de la CSNF 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;
- 6.1.5 Si la collecte est effectuée auprès de la personne concernée en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un profilage de celle-ci, elle doit, au préalable, être informée :
- Du recours à une telle technologie;
 - Des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage.
- 6.1.6 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. Dans ce cas, le Responsable doit en être préalablement informé;
- 6.1.7 Toute collecte de renseignement personnel en offrant au public un produit ou un service technologique disposant de paramètres de confidentialité doit être effectuée de manière que par défaut, ces paramètres assurent le plus haut niveau de confidentialité, sans aucune intervention de la personne concernée. Les paramètres de confidentialité d'un témoin ne sont toutefois pas visés.
- 6.2 Utilisateur
- 6.2.1 Un utilisateur de l'information peut utiliser un renseignement personnel pour les fins pour lesquelles il a été recueilli;
- 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 Dans les mesures du possible, un tel consentement devrait être obtenu de manière expresse, préférablement par écrit. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être obtenu de manière expresse;
- 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;
- 6.2.5 Toute autre utilisation fondée sur une exception prévue par la loi et doit être préalablement autorisée par le Responsable;
- 6.2.6 Un Utilisateur de l'information 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;
- 6.2.7 Lorsqu'un Renseignement personnel est utilisé afin que soit rendue une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de celui-ci, l'Utilisateur de l'information de la décision doit en informer la personne concernée au plus tard au moment où il l'informe de cette décision. Cet Utilisateur de l'information doit aussi, à la demande de l'Utilisateur des services de la CSNF concerné, l'informer :
- Des renseignements personnels utilisés pour rendre la décision;
 - Des raisons, ainsi que des principaux facteurs et paramètres, ayant mené à la décision;
 - De son droit de faire rectifier les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision;
 - De son droit de présenter ses observations à une Personne en mesure de réviser la décision.
- 6.3 Communication
- 6.3.1 Un Utilisateur de l'information ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne autorisée;
- 6.3.2 Dans les mesures du possible, le consentement obtenu devrait être de manière expresse, préférablement par écrit. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être obtenu de manière expresse;
- 6.3.3 Un Utilisateur de l'information peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée dans les cas prévus par la loi en tenant compte, le cas échéant, des mesures d'encadrements internes pouvant exister à la CSNF;
- 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 Responsable.

6.4 Conservation & Destruction

- 6.4.1 Un Utilisateur de l'information doit connaître et appliquer les mesures de sécurité déterminées par la CSNF pour chaque renseignement personnel auquel elle a accès (réf: guide organisationnel « Archives »).
- 6.4.2 Un Utilisateur de l'information doit connaître et appliquer les mesures de sécurité déterminées par la CSNF pour chaque renseignement personnel auquel elle a accès (réf: guide organisationnel « Archives »).
- 6.4.3 À défaut, un Utilisateur de l'information 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;
- 6.4.4 Une Personne qui a connaissance d'un Incident de confidentialité doit appliquer le Guide organisationnel sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité de la CSNF;
- 6.4.5 Lorsqu'un Utilisateur de l'information est informé 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;
- 6.4.6 Un Utilisateur de l'information doit connaître et appliquer le calendrier de conservation (délai et manière prévus) de la CSNF 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;
- 6.4.7 À défaut, un Utilisateur de l'information 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;
- 6.4.8 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.

7. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

7.1. Dépôt d'une plainte et contenu

- 7.1.1. Une personne peut porter plainte auprès du Responsable relativement au non-respect, par la CSNF, de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels;
- 7.1.2. Une telle plainte sera transmise préférablement par courriel à l'adresse suivante: secgen@nfsb.qc.ca;
- 7.1.3. 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;
- 7.1.4. Dans le cas où la plainte implique la conduite du Responsable, elle sera adressée et traitée par le Directeur général.

7.2. Traitement de la plainte

- 7.2.1. Le Responsable accuse réception de la plainte dans un délai raisonnable de la réception;
- 7.2.2. Le Responsable peut rejeter sommairement toute plainte frivole, vexatoire ou de mauvaise foi. Il doit alors en informer la personne ayant déposé la plainte;
- 7.2.3. 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;
- 7.2.4. 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;
- 7.2.5. Le cas échéant, le Responsable s'assure de la mise en place des correctifs appropriés.

8. MESURES PRISES POUR ASSURER LA CONFIDENTIALITÉ ET LA SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 8.1 La CSNF s'engage à assurer la protection des renseignements personnels qui lui sont confiés, et ce, conformément à ses obligations et conformément à cette Politique.
- 8.2 Les renseignements personnels sont conservés pour la durée nécessaire à la réalisation des activités de la CSNF et conformément aux dispositions législatives applicables.
- 8.3 À cette fin, la CSNF met en place des mesures de sécurité permettant d'assurer adéquatement la confidentialité des renseignements personnels qu'il recueille, tel que des logiciels informatiques ou des procédures strictes pour accéder à ces renseignements ainsi que des mesures de contrôle et de vérification.
- 8.4 La CSNF dispose également de procédure stricte en cas d'Incident de confidentialité dont le but est de limiter les conséquences liées à un tel incident. La CSNF s'assure également de détruire les renseignements personnels de façon sécuritaire afin que soit assurée la confidentialité des informations.
- 8.5 Tous les membres du personnel de la CSNF sont tenus de respecter la confidentialité des renseignements personnels qui sont recueillis.

9. DROIT D'ACCÈS ET DE RECTIFICATION

- 9.1 Tout Utilisateur des services de la CSNF peut demander d'accéder aux Renseignements personnels qui le concerne et qui sont détenus par la CSNF, et ce, en conformité avec les dispositions de la LAI. Il peut également demander la rectification d'un Renseignement personnel le concernant lorsque celui-ci est inexact, incomplet ou équivoque ou lorsque la collecte, la communication ou la conservation de ces Renseignements personnels ne sont pas autorisées par la loi.
- 9.2 Cette demande doit être adressée par écrit au responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels: secrétaire générale: secgen@nfsb.qc.ca.

10. SANCTIONS

- 10.1 Tout Utilisateur de l'information qui contrevient à la présente politique ou aux mesures de sécurité de l'information qui en découlent est passible de sanctions en fonction de la nature, de la gravité et des conséquences de la contravention, conformément à la loi applicable ou aux règlements disciplinaires internes (y compris ceux stipulés dans les conventions collectives et les politiques des conseils scolaires). Toute pénalité ou amende qui en découle peut être transférée à l'Utilisateur de l'information.

11. APPROBATION, AMENDEMENTS, DIFFUSION ET INFORMATION

- 11.1 Cette Politique, et tout amendement, sont approuvés par le Conseil des commissaires, sur recommandation du Comité sur l'accès.
- 11.2 Le Responsable s'assurera que cette Politique soit diffusé sur le site web de la CSNF.
- 11.3 Tout amendement est sujet à un avis de modification sur le site web de la CSNF.
- 11.4 Les modifications ne peuvent généralement entrer en vigueur avant l'expiration d'un délai de 15 jours suivant la date de la publication de l'avis. L'avis doit indiquer l'objet général des modifications apportées à la politique de confidentialité, lesquelles doivent être précisées dans une section dédiée à cette politique sur le site Internet et indiquer la date de l'entrée en vigueur des modifications.
- 11.5 Les utilisateurs sont ainsi priés de consulter régulièrement le site Internet de la CSNF et la présente Politique pour vérifier si une modification y a été apportée.
- 11.6 Tout utilisateur est réputé avoir lu, accepté et reconnu la validité de cette Politique. Les utilisateurs sont réputés en avoir accepté les modifications s'ils continuent à utiliser les sites ou participer aux activités de la CSNF.
- 11.7 Pour toute question en lien avec cette Politique, vous pouvez communiquer avec la secrétaire générale: secgen@nfsb.qc.ca.

Fin
+ 5 Annexes

Adopté : 2019-12-03
Révisé : 2023-06-27; 2024-05-07

Policy EH

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

APPENDICE A:

Mesures de protection particulières lors de sondage

A.1 Sondage visé

Seul un sondage demandant l'utilisation ou la collecte de Renseignements personnels est visé par la présente Politique. 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).

A.2 Nécessité

Un Utilisateur de l'information doit, avant de débiter un sondage, évaluer la nécessité de recourir au sondage dans le cadre de la mission de la CSNF. Ce faisant, un Utilisateur de l'information doit :

- Établir le but et les objectifs du sondage;
- Vérifier la possibilité de procéder au sondage sans utiliser ou recueillir des renseignements personnels;
- 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.

A.3 Mesures de protection

1.1.1. Un Utilisateur de l'information doit également, avant de débiter un sondage :

- Identifier les renseignements personnels à utiliser et obtenir les autorisations nécessaires;
- S'assurer de limiter la quantité de renseignements personnels utilisés ou recueillis et éviter la collecte de renseignements personnels sensibles;
- 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;
- Au besoin, procéder à une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

A.4 Approbation et consultation

Avant de réaliser le sondage, un Utilisateur de l'information une Personne doit obtenir l'accord de la direction de l'école, du centre ou du service concerné. Le Responsable ou le Comité sur l'accès peuvent être consultés.



Adopté : 2019-12-03
Révisé : 2023-06-27; 2024-05-07

Policy EH

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

APPENDICE B:

Renseignements personnels transmis volontairement à l'aide d'un formulaire transmissible en ligne

B.1

Dans le cas où l'utilisateur communique volontairement des renseignements personnels ou autrement confidentiels à l'aide d'un formulaire transmissible en ligne, seules les informations requises pour donner suite à la demande de l'utilisateur ou pour répondre au message de celui-ci seront collectées et utilisées. Seuls les Utilisateurs de l'information, tel que défini ci-haut, auront accès à ces Renseignements personnels.

Adopté : 2019-12-03
Révisé : 2023-06-27; 2024-05-07

Policy EH

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

APPENDICE C: Projets particuliers

C.1 Projets particuliers

Un Utilisateur de l'information responsable d'un projet ci-après mentionné 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:

- a) Tout projet d'acquisition, de développement et 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;
- b) Cueillette d'un renseignement personnel pour un autre organisme public si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune;
- c) Communication de renseignements personnels sans le consentement d'une personne autorisée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- d) Communication de renseignements personnels sans le consentement d'une personne autorisée :
 - o À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion;
 - o À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
 - o À une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;
 - o À une personne ou à un organisme si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne;
- e) Communication à l'extérieur du Québec d'un renseignement personnel (réf. : art. 70.1, LAI);

Un Utilisateur de l'information responsable d'un projet ci-après mentionné 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 :

- Les situations visées aux articles b), c), d), e) ci-haut;
- Communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne autorisée à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme.

Adopté : 2019-12-03
Révisé : 2023-06-27; 2024-05-07

Policy EH

SÉCURITÉ DE L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

APPENDICE D:

Activités de formation et de sensibilisation

D.1

Lors de l'entrée en fonction à la CSNF d'un **Utilisateur de l'information**, et au besoin par la suite, son supérieur doit lui remettre copie de la présente Politique et du Guide organisationnel sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité de la CSNF, a en lui transmettant les informations nécessaires à leur compréhension;

D.2

Annuellement, la direction de l'école, du centre ou du service, en collaboration avec le Responsable, veille à ce que les Utilisateurs de l'information sous leur responsabilité soient sensibilisés relativement aux exigences et principes entourant la protection des renseignements personnels, par exemple :

- Leur rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels;
- Les mesures de sécurité entourant la protection des renseignements personnels ;
- Les règles entourant la conservation et la destruction des renseignements personnels ;
- L'identification et la gestion des Incidents de confidentialité.

D.3

Les activités de sensibilisation sont effectuées de différentes manières : formation, séance de discussion, capsule au courriel d'information, etc.

D.4

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.

**Politiques EH & EHB
Annexe I**

Violation potentielle d'un règlement de sécurité

Ce formulaire doit être utilisé pour enregistrer une violation réelle ou présumée de nos règles de sécurité. Il est lié à la politique EH "Sécurité de l'information et protection de la vie privée" et à la politique EHB "Archives" (violation de la confidentialité, A.). Une fois rempli par le superviseur, il doit être transmis au secrétaire général.

Date de l'acte/situation	Date de prise de connaissance de l'acte/situation

DESCRIPTION DE L'ACTE/DE LA SITUATION

L'ACTE CONCERNE-T-IL(ELLE) DES INFORMATIONS À CARACTÈRE PERSONNEL ?
Non _____ Oui _____

MESURES PRISES DEPUIS L'ACTE/SITUATION

AUTRE COMMENTAIRES

NOMS & SIGNATURES			
Nom		Nom	
Signature		Signature	
Employé	Date	Superviseur	Date