



Découvrir la fierté et le plaisir d'apprendre!

**LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
ET
LEUR PROTECTION
VERSION JUIN 2024**

**Règles de gouvernance
en matière de renseignements personnels
Loi 25**

Table des matières

Préambule.....	3
Date d'entrée en vigueur.....	3
Objectifs et résultats escomptés.....	3
Rôles et responsabilités.....	5
Responsable de la protection des renseignements personnels.....	5
Secteur des ressources informatiques.....	7
Secteur des ressources humaines.....	8
Secteur de la comptabilité.....	9
Membres du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAI).....	10
Membres du personnel de l'établissement.....	12
Obligations de l'établissement.....	13
Processus de traitement des plaintes et demande d'accès.....	14
Traitement des plaintes.....	14
Demandes d'accès.....	15
Activités de formation et de sensibilisation.....	16
Mesures prises à l'égard des sondages.....	18
Cybersécurité.....	18
Encadrement applicable à la conservation et à la destruction.....	19
Gestion des incidents de confidentialité.....	19
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.....	20

Préambule

Bien que certains aient tendance à parler de la *Loi 25* comme nouvelle, on oublie que celle-ci existait déjà. Toutefois, elle est grandement modifiée et exige maintenant de revoir nos façons de faire en ce qui a trait à l'usage et la protection des renseignements privés. Le gouvernement du Québec a adopté la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*¹ le 21 septembre 2021.

Le « Projet de loi 64 » a mené à la loi dont fait l'objet du présent guide. L'École Lucien-Guilbault n'y fait pas exception et doit mettre en application les nouvelles obligations.

Le présent document concerne la gestion des renseignements privés que l'École Lucien-Guilbault possède, a possédé ou aura en sa possession, toute durée confondue. Ces règles de gouvernance s'appliquent à tous les employés, bénévoles ou sous-traitants de l'École Lucien-Guilbault ainsi qu'à tous les lieux dont l'École Lucien-Guilbault est propriétaire, exploitant ou gestionnaire.

Date d'entrée en vigueur

Ces nouvelles exigences entrent en vigueur le 1^{er} septembre 2023.

Le présent document est rédigé conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*² et en tenant compte des nouveaux articles ajoutés déjà en et ceux dont l'entrée en vigueur est prévue durant l'année 2023.

Objectifs et résultats escomptés

Afin que les employés, sous-traitants, élèves, leurs parents/tuteurs ainsi que tous les bénévoles soient informés que :

- L'établissement protège et respecte leur vie privée en ce qui concerne leurs renseignements personnels;
- L'établissement leur permet d'accéder à leurs renseignements personnels qu'il détient, suite à une demande écrite;

¹ *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, LQ 2021, c 25, Éditeur officiel du Québec, 2021*

² *Idem.*

- L'établissement est responsable et transparent en ce qui concerne la protection et la gestion des renseignements personnels.

Les résultats escomptés sont les suivants :

- mettre en place des procédures et des outils appropriés pour appuyer l'application de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé;³
- fournir des réponses complètes, précises et en temps utile aux demandes de renseignements personnels ou de correction des renseignements personnels;
- assurer que les employés comprennent leurs obligations en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé;
- réaliser une évaluation des facteurs de risques afin d'assurer que le rendement est mesuré et les problèmes de conformité sont cernés, traités et inscrits au registre des incidents.

³ *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, LQ 2021, c 25, Éditeur officiel du Québec, 2021*

Rôles et responsabilités

Responsable de la protection des renseignements personnels

M. David Laflamme

Directeur général

Rôle

Voir au respect de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement, mais aussi à l'égard de ceux confiés à un tiers.

Promouvoir le droit au respect de la vie privée et de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement.

Responsabilités

- Conseiller les autres directions de l'établissement en matière de protection des renseignements personnels;
- Siéger au Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels;
- Avec le soutien du comité sur l'accès à l'information (CAI), établir et mettre en œuvre les politiques et pratiques encadrant la gouvernance de l'établissement à l'égard des renseignements personnels et, veiller à sa révision périodique;
- Participer à l'établissement de la position organisationnelle en matière de protection des renseignements personnels;
- Intervenir à toute étape d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée d'un projet visant un système d'exploitation ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels;
- Être consulté lors de l'évaluation du risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité;
- Tenir les registres de communications de renseignements personnels, incluant en cas d'incident de confidentialité;
- Être avisé en cas d'incident de confidentialité survenu chez un mandataire ou l'exécutant d'un contrat de service ou d'entreprise / Procéder (seul ou avec les services concernés) à l'inventaire des contrats avec des fournisseurs, prestataires externes et, le cas échéant, les réviser;
- Effectuer toute vérification relative à la confidentialité des renseignements personnels confiés à un tiers;

- Répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels, de rectification, aux plaintes;
- Prêter assistance au demandeur à comprendre la décision de lui refuser – en tout ou en partie – l'accès ou la rectification d'un renseignement personnel;
- Mettre en place des formations, des mécanismes de sensibilisation à la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement;
- Répondre aux demandes de la Commission d'accès à l'information;
- Réviser les contrats avec les fournisseurs de services et organismes à qui des renseignements personnels sont transmis.

Secteur des ressources informatiques

Mme Stéphanie Lemejouk Sonfack

Technicienne en soutien informatique

M. Stéphane Vachon

Conseiller en innovation pédagogique

Mme Marie-Michèle Drouin

Conseillère en innovation pédagogique

M. John Nguyen

Technicien en informatique

Rôle

Voir à ce que l'ensemble des technologies de l'information déployées par l'École respectent les règles de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

Dans le cadre de son rôle, promouvoir le droit au respect de la vie privée et de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement.

Responsabilités

- Faire un audit des mesures de sécurité informatique déployées par l'établissement et ce, quel que soit le support des renseignements personnels;
- Élaborer avec le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels un plan d'intervention en cas d'incident de confidentialité;
- Établir les modalités des permissions d'accès et les gérer en collaboration avec les services concernés;
- Faire un inventaire des technologies utilisées pour collecter, communiquer et conserver les renseignements personnels;
- Mettre en place des formations et des activités de sensibilisation quant à la sécurité des renseignements personnels et l'utilisation des ressources informatiques;
- S'assurer de la formation des nouveaux employés en matière de sécurité informatique;
- S'assurer du maintien de la formation continue en matière de sécurité informatique avec les employés.

Secteur des ressources humaines

Mme Mélissa Marilou Goyette

Technicienne en administration (volet ressources humaines)

Rôle

Voir au respect de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement, notamment dans la gestion des renseignements nécessaires à l'embauche et à la gestion des ressources humaines (ex.: collecte des renseignements bancaires des membres du personnel, gestion de la paie, vérification des antécédents judiciaires, convention collective, assurances, etc.).

Promouvoir le droit au respect de la vie privée et de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement.

Responsabilités

- Dresser un inventaire des renseignements personnels détenus par chacun des services liés aux ressources humaines, et ce, quels que soient le support et la répartition ou la circulation de ceux-ci;
- Dresser un inventaire de la documentation transmise aux employés quant à la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation des renseignements personnels et, le cas échéant, la réviser à la lumière des exigences de la Loi 25;
- Déterminer (revoir), de concert avec le secteur des ressources informatiques, les accès attribués à un employé, et ce, en fonction de son rôle au sein du secteur des ressources humaines;
- Mettre en œuvre les différentes politiques, procédures et directives déployées par l'École Lucien-Guilbault quant à la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la sécurité;
- S'assurer que les employés attestent avoir pris connaissance annuellement des différentes politiques et procédures applicables en matière de protection des renseignements personnels;
- Réviser les consentements à l'utilisation et à la communication au moment de l'embauche.

Secteur de la comptabilité

Mme Keenny Perla

Technicienne en administration (volet comptabilité)

Rôle

Voir au respect de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement, notamment dans la gestion des renseignements nécessaires à l'embauche et à la gestion des ressources humaines (ex.: collecte des renseignements bancaires des membres du personnel, gestion de la paie, etc.).

Voir au respect de la protection des renseignements personnels recueillis auprès des familles des élèves, notamment dans la gestion des renseignements nécessaires à la facturation, à la production de relevés fiscaux, à la production d'états de compte, etc.

Voir au respect de la protection des renseignements personnels recueillis auprès des partenaires, surtout dans la gestion des comptes des fournisseurs, dans l'acquittement de factures diverses, etc.

Promouvoir le droit au respect de la vie privée et de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement.

Responsabilités

- Dresser un inventaire des renseignements personnels détenus par chacun des services liés aux ressources financières, et ce, quels que soient le support et la répartition ou la circulation de ceux-ci;
- Dresser un inventaire de la documentation transmise aux employés quant à la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation des renseignements personnels et, le cas échéant, la réviser à la lumière des exigences de la Loi 25;
- Déterminer (revoir), de concert avec le secteur des ressources informatiques, les accès attribués à un employé, et ce, en fonction de son rôle au sein du secteur des ressources humaines;
- Mettre en œuvre les différentes politiques, procédures et directives déployées par l'École Lucien-Guilbault quant à la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la sécurité.

Membres du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAI)

Mme Isabelle Bertrand;	M. David Laflamme;
Mme Mélissa Goyette;	Mme Valérie Roy;
Mme Marielle Khadra;	Mme Thérèse Thébaud;
Mme Amélie Kovacs-Lemay;	M. Stéphane Vachon.

Rôle

Soutenir l'établissement dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations à l'égard de la protection des renseignements personnels (PRP).

Approuver les règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels.

Être consulté lors des évaluations de facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de service impliquant des renseignements personnels.

Responsabilités

- Dresser un inventaire des renseignements personnels détenus par chacun des services;
- Observer et rapporter les situations qui mettent à risque la protection des renseignements personnels. Apporter des pistes de solutions afin de régler ces situations;
- Approuver des règles de gouvernance de l'École Lucien-Guilbault;
- Participer à la réalisation de l'inventaire des politiques, procédures, directives en lien avec la sécurité des renseignements personnels, le cas échéant, les réviser ou en adopter de nouvelles;
- Établir les procédures quant à la destruction, l'anonymisation, la dépersonnalisation des renseignements personnels;
- Être consulté, dès le début d'un projet impliquant des renseignements personnels et aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, pour tous les projets d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels. Le comité peut également suggérer, à toutes les étapes du projet :
 - ◆ La nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels;

- ◆ Des mesures de protection des renseignements personnels dans les documents relatifs au projet, comme un cahier des charges ou un contrat;
- ◆ Une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels;
- ◆ La tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les participants.

Membres du personnel de l'établissement

Rôle

Voir au respect de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement, mais aussi à l'égard de ceux confiés à un tiers.

Promouvoir le droit au respect de la vie privée et de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement.

Responsabilités

- S'assurer de recevoir uniquement les renseignements personnels et données sensibles nécessaires à leur fonction;
- Respecter le cycle de vie des renseignements personnels jusqu'à leur destruction;
- Informer les responsables s'ils font, s'ils sont témoins ou s'ils subissent une erreur en matière de renseignement personnel et données sensibles;
- Participer activement à la prévention de la protection des renseignements personnels;
- Se faire discret quant à la collecte, l'utilisation et la transmission des renseignements personnels. À titre d'exemple, aucun cas d'élève ne devrait être discuté en présence d'intervenants qui ne sont pas impliqués directement dans la situation de l'élève (ex.: salle du personnel, salle des intervenants, corridor, bureau avec la porte ouverte, etc.);
- Informer les responsables de tout nouveau fournisseur externe qui doit transiger avec des renseignements personnels et s'assurer que celui-ci consent à respecter la Loi 25 (par exemple, lors de voyages ou de sorties scolaires);
- Permettre, aux parents et élèves, tous consentements éclairés dans le cas d'un partage nécessaire ou relatif à un renseignement personnel.

Obligations de l'établissement

Cette section sert à déterminer le rôle essentiel en relation avec la présente politique. En soi, cette section ne confère aucun pouvoir.

En matière de renseignements personnels, l'École Lucien-Guilbault s'engage à:

- S'assurer d'avoir un représentant dûment nommé et constituer un comité.
- Faire usage de pratiques sécuritaires et transparentes en ce qui concerne la protection des renseignements personnels;
- Faire connaître les politiques, les procédures et leurs responsabilités légales aux termes de la Loi sur la protection des personnels dans le secteur privé;
- Faire connaître les politiques de gouvernance publiquement, par exemple sur le site internet de l'École Lucien-Guilbault;
- Tenir un registre des incidents et y consigner toutes les démarches afin de corriger la situation et le suivi fait aux autorités concernées;
- Le législateur n'ayant pas prévu de délai de conservation de ce registre, l'Établissement conservera le registre des incidents passés pour un minimum de 5 ans;
- Aviser le CAI de tout incident présentant un risque sérieux et préjudiciable en vertu de l'article 103 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Assurer la conformité de la présente politique et outils à l'appui au sein de l'École Lucien-Guilbault;
- Enquêter lors de problèmes quant à l'application de la présente politique et prendre les mesures correctives appropriées pour y remédier;
- Assurer la transmission des résultats des enquêtes au plaignant;
- Identifier les formulaires et/ou les plateformes à utiliser et en établir la sécurité;
- Prévoir la révision de la présente politique, directives, procédures, normes, formulaires et plateformes désignées régulièrement ou à chaque cinq ans;
- Recevoir et analyser les rapports d'atteinte la vie privée.

Processus de traitement des plaintes et demande d'accès

Traitement des plaintes

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

À l'École Lucien-Guilbault, la personne responsable de la protection des renseignements personnels reçoit les plaintes relatives à la protection de ceux-ci.

Voici la procédure de traitement des plaintes:

Quiconque souhaite formuler une plainte doit le faire par écrit. La plainte écrite doit être envoyée par courriel au responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse suivante : d.laflamme@lucien-guilbault.ca. Dans le cas où une autre personne de l'organisation reçoit la demande, celle-ci devra être acheminée dans les plus brefs délais au responsable. Seules les plaintes écrites seront acceptées.

Lorsqu'une telle plainte est déposée, la personne responsable de la protection des renseignements personnels:

- En accuse réception auprès de la personne concernée;
- Prend connaissance de son contenu;
- Enquête sur les circonstances;
- Répond par écrit d'une manière diligente;
- Le cas échéant, peut formuler des recommandations permettant d'améliorer la protection des renseignements personnels;
- Consigne la plainte au registre des plaintes en y mentionnant l'identité et les coordonnées du plaignant et un descriptif de la plainte, des faits et de la solution apportée.

Demandes d'accès

Voici la procédure pour toute demande d'accès à l'information:

Toutes demandes d'accès à l'information doivent être présentées par écrit à l'École Lucien-Guilbault à l'adresse suivante : d.laflamme@lucien-guilbault.ca

Dans le cas où une autre personne de l'organisation reçoit la demande, celle-ci devra être acheminée dans les plus brefs délais au responsable. Seules les demandes écrites seront acceptées et l'identité du demandeur sera vérifiée

Lorsqu'une demande d'accès est acheminée, la personne responsable de la protection des renseignements personnels:

- En accuse réception;
- Répond dans les 20 jours, avec une possibilité de prolonger de 10 jours⁴;
- Pendant ce délai : examine de la demande et détermine des motifs de restriction ou de refus;
- Si la demande est refusée, le responsable informe brièvement le demandeur des motifs ou restrictions. Au moindre doute, le responsable communiquera avec le demandeur afin qu'il précise sa demande ou identifie les documents susceptibles de contenir les renseignements recherchés. Une demande d'accès vague et imprécise ne peut constituer un motif pour refuser de la traiter;
- Si la demande est acceptée, les étapes suivantes seront mises de l'avant:
 - ◆ L'analyse de la demande;
 - ◆ La réponse au demandeur;
 - ◆ Le repérage des documents;
 - ◆ La conservation des démarches effectuées;
 - ◆ L'analyse des documents.
- Consigne la demande au registre des demandes d'accès.

Les employés peuvent adresser leur demande d'accès à l'information, par écrit, à un membre de la direction.

⁴ Pour les établissements ou les activités assujetties à la Loi sur le secteur privé, le délai est de 30 jours.

Activités de formation et de sensibilisation

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

En ce sens, l'École Lucien-Guilbault offre à l'ensemble de son personnel des formations visant à sensibiliser les intervenants sur les différentes manipulations des données personnelles avec lesquelles ils risquent d'être en contact dans le cadre de leurs fonctions.

Ces formations s'échelonnent sur l'année scolaire et se déclinent comme suit :

Moment de l'année	Rentrée scolaire
Personnel ciblé	L'ensemble du personnel
Contenu de la formation	<ul style="list-style-type: none"> → Présentation des règles de gouvernance en matière de renseignements personnels. → Présentation des membres du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. → Mise à jour sur les travaux du comité.
Formateur	Responsable de la protection des renseignements personnels ou la personne déléguée par celui-ci

Moment de l'année	Automne
Personnel ciblé	Personnel enseignant et professionnel
Contenu de la formation	Présentation des règles de confidentialités à respecter en lien avec la manipulation des renseignements personnels
Formateur	Direction de secteur

Moment de l'année	Automne
Personnel ciblé	Personnel administratif
Contenu de la formation	Présentation des différentes marches à suivre quant à la manipulation et à la destruction des renseignements personnels recueillis ou manipulés dans le cadre de leurs fonctions
Formateur	Responsable de la protection des renseignements personnels

Moment de l'année	Hiver
Personnel ciblé	L'ensemble du personnel
Contenu de la formation	Sécurité liée à l'utilisation du matériel informatique: <ul style="list-style-type: none"> → Gestion des mots de passe → Saine utilisation du matériel informatique → Accès aux comptes → Courriels frauduleux → Demandes de soutien
Formateur	Responsable des ressources informatiques

Mesures prises à l'égard des sondages

L'École Lucien-Guilbault s'engage à respecter les règles suivantes lors de la mise en place de sondage:

- Prendre toutes les mesures de protection à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre du sondage, incluant le fait d'obtenir le consentement des personnes concernées si le sondage requiert la collecte de renseignements personnels;
- Évaluer en premier lieu de la nécessité de recourir au sondage;
- Évaluer l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

Si le sondage est réalisé par un prestataire de services, un contrat sera conclu pour préciser les obligations de chacune des parties en ce qui concerne les renseignements personnels qui seront recueillis et utilisés dans le cadre du sondage.⁵

Cybersécurité

L'École Lucien-Guilbault s'engage à mettre toutes les mesures en place afin de protéger les renseignements personnels des personnes utilisant notre communauté informatique.

L'école veillera notamment à :

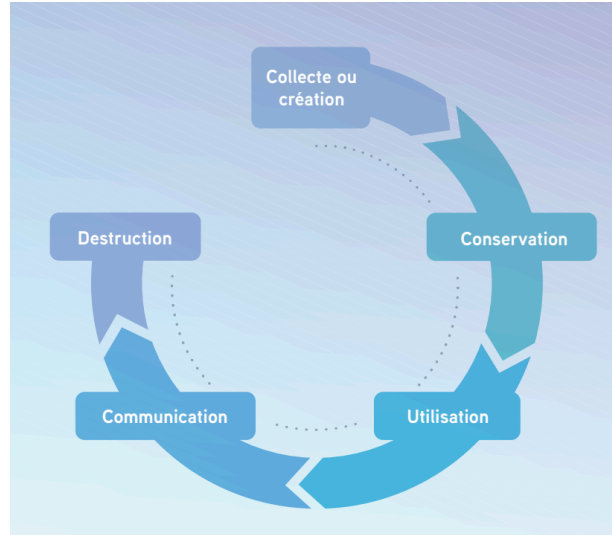
- Surveiller l'infrastructure informatique;
- Protéger les données de l'entreprise;
- Assurer la sécurité du réseau et des terminaux;
- Optimiser la prévention en matière de cyberpiraterie;
- Collaborer avec les différents fournisseurs pour la gestion sécuritaire de nos outils informatiques.

Les renseignements personnels sont accessibles seulement aux membres du personnel qui doivent y avoir accès dans le cadre de leurs fonctions.

⁵ Loi sur l'accès, art. 67.2; Loi sur le secteur privé, art. 18.3.

Encadrement applicable à la conservation et à la destruction

Cycle de vie des renseignements personnels ⁶



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

À ce sujet, l'École Lucien-Guilbault se réfère au Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec préparé par la Fédération des établissements d'enseignement privés et transmis à Bibliothèques et Archives nationales (février 2016) ainsi qu'à la Commission d'accès à l'information.

Gestion des incidents de confidentialité

En cas d'incident de confidentialité, l'École Lucien-Guilbault, conformément aux encadrements, doit:

- Aviser la Commission d'accès à l'information;

⁶ Source: Gouvernement du Québec:

https://www.justice.gouv.qc.ca/fileadmin/user_upload/contenu/documents/Fr_francais_centredoc/publications/ministere/acces_information/PUB_A-M_PRP_MIQ.pdf

- Aviser les personnes dont les renseignements personnels sont visés par un incident de confidentialité présentant un risque de préjudice;
- Tenir un registre des incidents de confidentialité.

De plus, l'École Lucien-Guilbault s'est dotée d'un plan d'action en matière de sécurité, incluant les incidents de confidentialité.

Ce plan contient notamment l'information concernant:

- L'équipe qui s'assure de répondre en cas d'incident de sécurité ou de confidentialité;
- Les étapes et démarches à suivre en cas d'incident de sécurité ou de confidentialité;
- L'implication de l'équipe de gestion des incidents;
- L'identification de l'incident;
- Les démarches de circonscription de l'incident;
- Les étapes de l'enquête;
- Les étapes de communication à l'interne et à l'externe;
- Le suivi qui serait effectué de manière rétroactive afin de prévenir d'autres incidents notamment.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Selon la Commission d'accès à l'information, une ÉFVP:

« est une démarche préventive visant à mieux protéger les renseignements personnels et à mieux respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui auront un impact positif ou négatif pour le respect de la vie privée des personnes concernées. [...] Ce processus vise d'abord à protéger les personnes physiques concernées par ces renseignements. Il vise aussi la mise en place de mesures adéquates pour respecter [les] obligations en matière de protection des renseignements personnels. Ainsi, l'ÉFVP permet d'éviter les problèmes que causerait une gestion inadéquate (plaintes, incidents de sécurité, poursuites judiciaires, atteinte à l'image, etc.). »⁷

L'Établissement ou ses délégués doivent procéder à la réalisation de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) et le tenir à jour dans les cas suivants:

⁷ Commission d'accès à l'information, *Guide d'accompagnement – Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée*, mars 2021 (en révision).

- Lors de la communication de renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.⁸
- Lors d'un projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.⁹
 - ◆ Note : La mise à jour d'un système d'information ou de prestation électronique n'est pas visée par cette exigence, sauf si la mise à jour a une incidence importante sur la protection des renseignements personnels.
- Lors de la communication à l'extérieur du Québec de renseignements personnels ou lorsque la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte de tels renseignements est confiée à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec.¹⁰
- Lors de la collecte de renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.¹¹
- Lors de la communication de renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi sur l'accès.

Les évaluations doivent être proportionnées à la sensibilité des renseignements concernés. Elles doivent néanmoins tenir compte des éléments suivants:

- De la sensibilité des renseignements personnels ou encore de leur nature ou de leur type;
- De la finalité de leur utilisation;
- De leur quantité, leur répartition et leur support;
- Des mesures de protection en place incluant, dans le cas des communications à l'extérieur du Québec, l'analyse du régime juridique applicable dans l'État où les renseignements personnels seront communiqués.

En plus de réaliser une ÉFVP, l'École Lucien-Guilbault s'engage, dans certains cas, à:

- Consulter le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ou le responsable de la protection des renseignements personnels. Il en va ainsi pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte.¹²

⁸ *Loi sur l'accès, art. 67.2.1 et suiv.; Loi sur le secteur privé, art. 21 et suiv.*

⁹ *Loi sur l'accès, art. 63.5; Loi sur le secteur privé, art. 3.3. Voir Gouvernement du Québec. Outil de réflexion: Conception d'un système d'information ou de prestation électronique de services.*

¹⁰ *Loi sur l'accès, art. 70.1, tel que modifié par la Loi 25; LPRPSP, art. 17, tel que modifié par la Loi 25.*

¹¹ *Loi sur l'accès, art. 64, tel que modifié par la Loi 25.*

¹² *Loi sur l'accès, art. 63.5 et 63.6; Loi sur le secteur privé, art. 3.3.*

→ Conclure une entente pour toutes :

- ◆ Communication à l'extérieur du Québec ou collecte de renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme;
- ◆ Communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche, de production de statistiques ou encore dans les cas de l'article 68 de la Loi sur l'accès. Dans ces cas, l'entente devra être transmise à la Commission d'accès à l'information.

La conservation des ÉFVP n'étant pas précisée par la loi, l'École Lucien-Guilbault conservera ces évaluations pour un minimum de cinq ans après la fin de l'utilisation du document où se trouve l'information.