



RÔLES ET RESPONSABILITÉS

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



RÔLES ET RESPONSABILITÉS

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	2
2. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RPRP).....	2
2.1. Obligations/efforts liés à la conformité.....	3
2.2. Rendre opérationnels les efforts de mise en conformité.....	3
2.3. Collaboration au sein de l'École.....	3
2.4. Gestion et intervention en cas d'incident.....	3
2.5. Formation des employés.....	4
2.6. Gouvernance des données.....	4
2.7. Contrats avec des tiers.....	4
2.8. Élaboration et amélioration du programme de protection des renseignements personnels.....	4
3. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	5
4. COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (COMITÉ AIPRP).....	6
5. RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION (RESPONSABLE T.I.).....	7
6. PERSONNEL DE L'ÉCOLE	7

1. PRÉAMBULE

La protection des renseignements personnels repose sur l'engagement de toutes les parties prenantes de l'École, incluant le Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP), le Conseil d'administration, le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (Comité AIPRP), le Responsable de la sécurité de l'information (Responsable T.I.) et le personnel de l'École. Chaque acteur joue un rôle clé dans l'application des principes de gouvernance et la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels afin d'assurer leur confidentialité, leur intégrité et leur sécurité.

2. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (RPRP)

M. François Tessier est désigné comme Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) de l'École. Il veille à la conformité aux exigences légales et réglementaires, et supervise la mise en œuvre des politiques et des pratiques de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

Le RPRP a pour mission de garantir la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction, en conformité avec les lois en vigueur.

Voici les principaux rôles et responsabilités clés du poste de RPRP au sein de l'École :

- a. Établir et mettre en œuvre des politiques et des pratiques encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels (RP);
- b. Procéder aux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) avec le Comité AIPRP;
- c. Gérer, analyser et compiler les incidents liés à la confidentialité des renseignements personnels et en aviser la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI), si nécessaire;
- d. Superviser la tenue des registres de la Politique de gouvernance et s'assurer de leur mise à jour continue;
- e. Sensibiliser le personnel, les partenaires et les tiers (fournisseurs) face à la protection des renseignements personnels;
- f. Agir comme point de contact concernant toute demande de renseignements au sujet des processus, des politiques et/ou d'autres éléments relatifs à la gestion des renseignements personnels au sein de l'École (par exemple, l'avis de confidentialité du site web).



2.1. Obligations/efforts liés à la conformité

- 2.1.1. Assurer la conformité, la sécurité et la confidentialité en matière de protection des renseignements personnels;
- 2.1.2. Veiller à ce que les services existants et les nouveaux services soient conformes aux obligations en matière de protection des renseignements personnels et en matière de sécurité des données;
- 2.1.3. S'assurer que l'École possède et tient à jour les formulaires de consentement, les formulaires d'autorisation, les avis d'information et les documents appropriés en matière de protection des renseignements personnels et de confidentialité.

2.2. Rendre opérationnels les efforts de mise en conformité

- 2.2.1. Garder à jour ses connaissances en matière de législation sur la protection des renseignements personnels et surveiller l'évolution des technologies de l'information en matière de protection des renseignements personnels afin de veiller à ce que l'École s'y adapte et/ou s'y conforme.

2.3. Collaboration au sein de l'École

- 2.3.1. Travailler avec le Comité AIPRP et le personnel de l'École, et s'assurer de les sensibiliser aux « pratiques exemplaires » quant aux questions liées à la protection des renseignements personnels et à la sécurité des données;
- 2.3.2. Collaborer à l'élaboration des politiques et des procédures de protection des renseignements personnels en ligne et de la cybersécurité;
- 2.3.3. Travailler en collaboration avec les unités pertinentes de l'École pour superviser les droits d'accès à l'information des particuliers;
- 2.3.4. Assurer la liaison entre les divers intervenants en ce qui concerne la protection des renseignements personnels (entre autres, la gestion des demandes formulées par le biais du site web de l'École).

2.4. Gestion et intervention en cas d'incident

- 2.4.1. Atténuer les effets d'une utilisation ou d'une divulgation de renseignements personnels sans autorisation par les employés ou par les partenaires d'affaires;
- 2.4.2. Administrer les mesures portant sur toutes les plaintes au sujet des politiques et des procédures de protection des renseignements personnels de l'École, en coordination et en collaboration avec les membres du Comité AIPRP;
- 2.4.3. Tenir à jour un Registre des incidents de confidentialité (voir document Registre des incidents de confidentialité (RIC));
- 2.4.4. Être responsable des communications entre la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI) et l'École concernant toutes demandes relatives à l'application des règles de gestion des renseignements personnels.



2.5. Formation des employés

- 2.5.1. Organiser des activités de formation et de sensibilisation sur la protection des renseignements personnels.

2.6. Gouvernance des données

- 2.6.1. Gérer les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) selon une grille d'analyse approuvée par le Comité AIPRP de l'École;
- 2.6.2. Veiller à ce que le recours aux technologies ait pour effet de maintenir à son plus haut niveau possible, et non d'éroder, les mesures de protection s'appliquant à l'utilisation, à la collecte et à la divulgation des renseignements personnels;
- 2.6.3. Effectuer des vérifications, notamment des politiques de confidentialité des tierces parties, afin de s'assurer que toute communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec offre une protection adéquate des renseignements personnels visés;
- 2.6.4. Tenir compte des demandes individuelles de communication ou de divulgation de renseignements personnels et gérer ces demandes.

2.7. Contrats avec des tiers

- 2.7.1. Élaborer et gérer des procédures d'approbation et de vérification de la conformité des fournisseurs aux politiques et aux exigences légales en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité des données;
- 2.7.2. Veiller à ce que les accords écrits conclus avec des fournisseurs de services de traitement des données répondent de façon appropriée aux risques répertoriés lors des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP).

2.8. Élaboration et amélioration du programme de protection des renseignements personnels

- 2.8.1. Élaborer et coordonner un cadre de gestion des risques et de la conformité en matière de protection des renseignements personnels (grille EFVP);
- 2.8.2. Élaborer et gérer des procédures à l'échelle de l'École faisant en sorte que l'élaboration de nouveaux produits et services soit conforme aux politiques et aux obligations légales en matière de protection des renseignements personnels;
- 2.8.3. Établir un processus de réception, de documentation, d'enquête et de prise des mesures nécessaires relativement à toutes plaintes concernant les politiques et les procédures de l'École en matière de protection des renseignements personnels;

- 2.8.4. Diriger la planification, la conception et l'évaluation des projets portant sur la protection des renseignements personnels et la sécurité des données en coopération avec le Comité AIPRP;
- 2.8.5. Réviser périodiquement le programme de protection des renseignements personnels à la lumière des changements apportés aux lois, aux règlements ou aux politiques de l'École.

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration est responsable de la supervision et de la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels. Il s'assure que l'École respecte les lois et les réglementations en vigueur, et qu'elle adopte des pratiques rigoureuses en la matière. Ses responsabilités incluent :

- a. Adopter les politiques encadrant la gouvernance des renseignements personnels;
- b. Recevoir une reddition de compte annuelle sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- c. Désigner officiellement le Responsable de la protection des renseignements personnels et en informer la Commission d'accès à l'information;
- d. Définir les rôles et responsabilités du personnel tout au long du cycle de vie des renseignements personnels;
- e. Mettre en place un Comité d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (Comité AIPRP);
- f. Veiller à la conformité des modèles de consentement et des procédures associées;
- g. Assurer la mise en œuvre des politiques et des pratiques de gouvernance des renseignements personnels;
- h. Aviser la Commission d'accès à l'information de toute situation impliquant un incident de confidentialité présentant un risque sérieux de préjudice;
- i. Publier sur son site web le Programme de gouvernance de l'information, incluant les politiques et les pratiques en vigueur.

4. COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (COMITÉ AIPRP)

Le Comité AIPRP a pour mission de soutenir la mise en œuvre et le suivi des obligations de l'École en matière de gouvernance des renseignements personnels. Il exerce les fonctions et les responsabilités suivantes :

- a. Approuver les règles de gouvernance de l'École en matière de protection des renseignements personnels;
- b. Recommander l'adoption de nouvelles politiques au Conseil d'administration;
- c. Définir et approuver les orientations stratégiques en matière de protection des renseignements personnels;
- d. Assister l'École dans l'exercice de ses responsabilités et ses obligations légales;
- e. Réaliser des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) dans les cas requis par la Loi ou lorsqu'un projet présente des risques pour la confidentialité des renseignements personnels;
- f. Examiner et émettre des avis sur tout projet impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, y compris les nouvelles technologies et la vidéosurveillance;
- g. Assurer la conformité des modèles de consentement utilisés par l'École;
- h. Planifier et superviser les activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels;
- i. Promouvoir les directives et les orientations émises par la Commission d'accès à l'information;
- j. Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels au sein de l'École;
- k. Collaborer avec la Commission d'accès à l'information et intervenir en cas d'incident de confidentialité présentant un risque sérieux de préjudice;
- l. Approuver toute déclaration publique liée à la protection des renseignements personnels dans le cadre des communications officielles de l'École;
- m. Répondre aux demandes de renseignements provenant des médias et du public sur la protection des renseignements personnels;
- n. Travailler en collaboration avec le RPRP afin d'assurer la conformité des communications et de la publicité aux principes de protection des renseignements personnels;
- o. Répondre aux demandes d'accès, de rectification et aux plaintes liées à la protection des renseignements personnels;
- p. Intervenir en cas d'incident de confidentialité conformément à la Procédure de gestion des incidents de confidentialité;
- q. Superviser les ententes relatives aux études, aux recherches ou aux statistiques impliquant l'utilisation ou la communication de renseignements personnels sans consentement.

5. RESPONSABLE DE LA SÉCURITÉ DE L'INFORMATION (RESPONSABLE T.I.)

Le Responsable de la sécurité de l'information assume la prise en charge de la sécurité de l'information au sein de l'École.

Il assume également les responsabilités suivantes :

- a. Contribuer à la mise en œuvre du cadre de gouvernance qui régit la sécurité de l'information au sein de l'École;
- b. S'assurer de la prise en charge des exigences de sécurité de l'information lors de la réalisation de projets de développement, d'acquisition, d'évolution ou de remplacement d'un actif informationnel ou d'un service en ressources informationnelles;
- c. Assurer le développement des compétences du personnel de l'École en matière de sécurité de l'information ayant trait à l'utilisation des technologies de l'information (T.I.).

6. PERSONNEL DE L'ÉCOLE

Tout employé de l'École a la responsabilité de :

- a. Lire la politique de gouvernance de l'École et d'intégrer ses procédures et ses énoncés dans l'accomplissement de son travail;
- b. Participer aux activités de formation et de sensibilisation sur la protection des renseignements personnels mises en place par l'École;
- c. Agir avec prudence et mettre en place les mesures de protection nécessaires pour assurer la confidentialité des renseignements personnels auxquels il a accès, incluant la protection par le biais de mots de passe;
- d. Accéder uniquement aux renseignements personnels strictement nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- e. Utiliser les renseignements personnels auxquels il a accès uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et éviter toute utilisation inappropriée ou détournée;
- f. S'abstenir de communiquer les renseignements personnels dont il prend connaissance dans le cadre de ses fonctions, sauf si cette communication est expressément autorisée par le RPRP;
- g. Signaler immédiatement tout manquement, incident de confidentialité, irrégularité ou situation pouvant compromettre la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements personnels au RPRP.

ÉCOLE SECONDAIRE DE BROMPTONVILLE

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

L'École secondaire de Bromptonville (« l'École ») accorde une grande importance à la protection de la vie privée et à la gestion responsable des renseignements personnels qu'elle détient. La présente Politique de confidentialité (« la Politique ») a été adoptée en conformité avec les dispositions de la **Loi 25** (Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels), ainsi que les règlements applicables au Québec en matière de protection de la vie privée, notamment la **Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels** (RLRQ, chapitre A-2.1).

Cette Politique définit les pratiques de l'École en matière de collecte, d'utilisation, de communication, de transfert, de conservation et de destruction des renseignements personnels recueillis par des moyens technologiques, tels que son site web, ses plateformes en ligne, ses courriels et autres canaux de communication. L'École veille à ce que les renseignements personnels qu'elle collecte soient limités à ce qui est strictement nécessaire pour ses activités éducatives, administratives et légales, et à ce que leur traitement soit effectué dans le respect des lois applicables.

En utilisant les plateformes ou en fournissant des renseignements personnels à l'École, les individus acceptent que leurs données soient traitées conformément à la présente Politique. Cette Politique informe également les utilisateurs de leurs droits en matière de protection des renseignements personnels, tels que prévu par la législation en vigueur, et des mesures mises en place pour assurer leur confidentialité.

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

La présente Politique a pour objet d'informer toute personne qui utilise le site web, les plateformes ou les canaux de communication de l'École en ce qui a trait aux règles applicables en matière de protection des renseignements personnels recueillis par des moyens technologiques.

2. DÉFINITION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Les renseignements personnels désignent toute information ayant été recueillie par le biais de moyens technologiques et permettant d'identifier une personne physique, directement ou indirectement. Il s'agit d'informations qui, lorsque prises seules ou combinées avec d'autres données, peuvent permettre de vous identifier. Les renseignements générés à l'aide de systèmes d'intelligence artificielle ou de renseignements inférés représentent également des renseignements personnels assujettis aux lois applicables.

3. PORTÉE DE LA POLITIQUE

Cette Politique s'applique à tous les renseignements personnels recueillis via des moyens technologiques par l'École dans le cadre de ses activités éducatives et administratives. L'objectif est d'assurer une gestion transparente et sécuritaire des renseignements personnels, dans le respect des droits et des attentes des individus.

4. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de sa mission éducative, l'École est amenée à collecter et à traiter différents types de renseignements personnels à des fins précises, notamment pour l'admission, la gestion des activités scolaires et parascolaires, ses requis administratifs, ses besoins en communication ou encore pour satisfaire des obligations légales.

La collecte de ces renseignements est effectuée dans le respect des principes de transparence et de proportionnalité, après avoir informé la personne concernée des fins de la collecte et obtenu son consentement préalable. L'École veille à limiter sa collecte de données uniquement aux renseignements strictement nécessaires à l'exercice de ses fonctions, à la mise en œuvre de ses programmes et activités, et à l'atteinte des objectifs fixés.

Ces renseignements peuvent inclure les informations fournies par des élèves actuels ou potentiels, leurs parents, ou d'autres utilisateurs des services de l'École. Des renseignements personnels sont également recueillis auprès des candidats désirant occuper un emploi au sein de l'École.

5. TYPES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les types de renseignements personnels collectés par le biais de moyens technologiques incluent, sans s'y limiter :

- **Renseignements d'identité** tels que les noms et prénoms;
- **Coordonnées** telles qu'une adresse, une adresse électronique et un numéro de téléphone;
- **Dossier scolaire** tel que les dossiers académiques, les résultats scolaires, les institutions scolaires fréquentées et le code permanent;
- **Facturation et renseignements financiers** tels qu'une adresse de facturation, les informations bancaires et les données de paiement;
- **Recrutement** tel qu'un curriculum vitae, les renseignements scolaires, les antécédents professionnels et les affiliations professionnelles;
- **Vérifications d'identité** telles que les copies d'un permis de conduire, du passeport et d'une facture de services publics;
- **Utilisation des sites web et plateformes** telle que les informations collectées par fichiers témoins (« cookies »), l'adresse IP et l'historique de navigation;
- **Tout autre renseignement fourni par la personne concernée.**

6. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements recueillis peuvent être utilisés pour :

- Fournir des services éducatifs et administratifs;
- Améliorer la sécurité et le fonctionnement des plateformes de l'École;
- Répondre aux exigences légales ou réglementaires applicables;
- Tout autres activités jugées nécessaires et légitimes par l'École dans le cadre de ses opérations journalières et courantes.

7. PARTAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

De façon générale, l'accès aux renseignements personnels est limité aux employés de l'École qui en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions. Ces personnes s'engagent à respecter la confidentialité et à protéger les données auxquelles elles accèdent.

Il est toutefois possible que l'École doive partager certains renseignements personnels recueillis aux tierces parties suivantes :

- Fournisseurs de services de l'École;
- Consultants externes;
- Partenaires de marketing numérique incluant les moteurs de recherche et les médias sociaux;
- À des tiers, tel que requis par la loi.

L'École peut également utiliser et communiquer des renseignements personnels lorsqu'une telle utilisation ou divulgation est nécessaire, autorisée ou jugée appropriée, soit dans les éventualités suivantes :

- Pour se conformer à la législation en vigueur, au Canada et hors du Canada;
- Pour se conformer aux demandes en lien avec des procédures judiciaires, au Canada et hors du Canada;
- Pour circonscrire des dommages envers l'organisation et permettre le déploiement des recours possibles.

Avant tout partage d'information avec des fournisseurs, des consultants externes ou des partenaires, ceux-ci sont informés des exigences de l'École en matière de protection des données. Ils doivent s'engager par écrit à respecter cette Politique et à se conformer aux lois en vigueur. Les renseignements partagés sont limités au strict nécessaire pour accomplir les fonctions demandées.

L'École applique des ententes contractuelles pour garantir que toutes les parties respectent les normes établies en matière de protection des renseignements personnels et qu'elles préservent la sécurité et la confidentialité des données partagées.

8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'École applique des mesures de sécurité rigoureuses pour protéger les renseignements personnels. Cela inclut des protections physiques, technologiques et administratives adaptées au type et à la sensibilité des renseignements recueillis. Nous exigeons également des parties tierces traitant des données personnelles pour notre compte qu'elles respectent ces mêmes normes rigoureuses.

Pour garantir la protection des renseignements personnels, l'École met en œuvre des mesures de sécurité adaptées au contexte de ses activités et à la nature des renseignements concernés, réparties comme suit :

- **Mesures administratives et organisationnelles** : Élaboration et mise à jour de la Politique de gouvernance des renseignements personnels, définition claire des attentes pour le personnel, et reddition de comptes périodique à la haute direction.
- **Mesures tactiques** : Mise en place d'un plan d'action annuel, formation et sensibilisation des employés aux bonnes pratiques de sécurité (mots de passe, gestion des risques liés aux maliciels ou à l'ingénierie sociale, etc.), et surveillance active de l'efficacité des mesures de sécurité.
- **Mesures opérationnelles** : Accès aux renseignements personnels strictement réservé aux membres du personnel autorisés, création de modèles standards (formulaires, engagements de confidentialité, ententes de non-divulgaration) et adoption de protocoles d'identification robustes.
- **Mesures physiques** : Contrôle des accès aux locaux sensibles (bureaux, salles de serveurs, etc.) et restriction des accès aux documents papier contenant des renseignements personnels.
- **Mesures techniques** : Utilisation d'identifiants et de mots de passe robustes, chiffrement des communications et des données, déploiement de coupe-feu et de systèmes de gestion documentaire, journalisation des accès et destruction sécuritaire des renseignements lorsqu'ils cessent d'être nécessaires.

Ces mesures sont régulièrement révisées et ajustées pour s'assurer de leur efficacité et de leur adéquation avec les exigences légales et organisationnelles.

9. DURÉE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels sont conservés pour la durée nécessaire à l'usage pour lequel ils ont été recueillis.

Lorsque des renseignements personnels cessent d'être requis ou jugés nécessaires, l'École procède à la destruction des renseignements personnels et des documents respectifs, en préservant leur confidentialité et ce, en toute sécurité.

10. ACCÈS, MODIFICATION ET SUPPRESSION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne a le droit de demander l'accès, la modification ou la suppression des renseignements personnels la concernant. Une demande écrite doit être envoyée au Responsable de la protection des renseignements personnels de l'École aux coordonnées indiquées ci-dessous :

M. François Tessier, Responsable de la protection des renseignements personnels
125, rue du Frère-Théode
Sherbrooke (Québec) J1C 0S3
Courriel : rprp@esb1954.com

En vertu des lois applicables, vous bénéficiez également des droits suivants concernant vos renseignements personnels :

- Accéder à vos renseignements personnels et, sur demande, les recevoir dans un format technologique;
- Rectifier tout renseignement personnel inexact ou incomplet;
- Accéder aux renseignements personnels d'un proche décédé ou disparu, sous réserve des conditions prévues par la loi;
- Être informé d'une décision automatisée vous concernant et demander sa révision;
- Demander que certains renseignements personnels cessent d'être diffusés ou soient désindexés;
- Vous opposer à l'utilisation de vos renseignements personnels à des fins de prospection commerciale ou philanthropique.

L'École répond aux demandes d'accès, de modification et de suppression des renseignements personnels dans un délai maximal de vingt (20) jours ouvrables. Ce délai peut être prolongé de dix (10) jours supplémentaires, au besoin, sous réserve que vous en soyez informé par écrit. À l'expiration de ce délai, l'absence de réponse de l'École équivaut à un refus.

11. DROIT À LA PORTABILITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Vous avez le droit de demander que vos renseignements personnels informatisés vous soient communiqués dans un format technologique structuré et couramment utilisé, pourvu que ces renseignements aient été initialement recueillis auprès de vous. Ce format permet à des applications logicielles d'usage courant de reconnaître et d'extraire facilement les informations qu'il contient, conformément aux dispositions de la **Loi sur l'accès** et de la **Loi sur le privé**.

À votre demande, l'École peut également transmettre vos renseignements personnels, dans ce même format, à une autre personne ou organisation autorisée à recueillir ces renseignements. Ce droit, également connu sous le nom de **droit à la portabilité**, vise à :

- Vous offrir un meilleur contrôle sur vos renseignements personnels;
- Faciliter vos démarches pour obtenir des services auprès d'un autre organisme ou d'une autre entreprise.

De plus, l'École s'engage à fournir l'accès aux renseignements personnels dans un format alternatif aux individus ayant un handicap sensoriel. Cette transmission sera effectuée si :

- a) Une version des renseignements existe déjà dans ce format; ou
- b) Leur conversion vers ce format est jugée raisonnable et nécessaire pour permettre à l'individu d'exercer pleinement ses droits.

12. UTILISATION DES FICHIERS TÉMOINS (« COOKIES »)

Le site web de l'École utilise des cookies pour améliorer l'expérience utilisateur. Les visiteurs en ligne peuvent ajuster leurs préférences de navigation pour contrôler l'utilisation de ces cookies.

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter notre Politique de cookies à la page web suivante : [Politique de cookies](#).

13. CONSENTEMENT DES MINEURS

Le site web de l'École n'est pas destiné à un usage par des enfants n'ayant pas atteint l'âge du consentement tel que défini dans leur pays et/ou province de résidence. L'École demande que toute personne n'ayant pas atteint l'âge du consentement évite de transmettre des données personnelles.

En ce qui concerne le consentement des mineurs, les règles suivantes s'appliquent si :

- Le mineur a moins de 14 ans, le consentement à l'utilisation ou à la communication de ses renseignements personnels doit être donné par le parent ou le titulaire de l'autorité parentale.
- Le mineur a 14 ans ou plus, le consentement peut être donné par le mineur lui-même ou par le parent ou le titulaire de l'autorité parentale.
- La collecte des renseignements personnels est manifestement au bénéfice du mineur, l'École peut procéder à cette collecte sans consentement parental, conformément aux lois applicables.

L'École s'engage à respecter les lois et règlements relatifs à la protection des renseignements personnels des mineurs, en s'assurant que tout consentement recueilli soit clair, éclairé et conforme à la législation en vigueur.

14. POLITIQUE DE GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En complément à la présente Politique de confidentialité, l'École a adopté une **Politique de gouvernance des renseignements personnels**, qui fournit un cadre détaillé pour la gestion, la protection de la confidentialité et la gouvernance des données. Cette Politique de gouvernance vise à assurer la conformité avec les lois applicables, à définir les rôles et responsabilités des parties concernées, et à encadrer les pratiques relatives à la sécurité des renseignements personnels.

Pour en savoir davantage, vous pouvez consulter la **Politique de gouvernance des renseignements personnels** à la page web suivante : [\(lien web à ajouter\)](#).

15. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'École a nommé M. François Tessier au poste de Responsable de la protection des renseignements personnels. Pour toutes demandes, toutes questions ou pour obtenir de plus amples informations sur les pratiques en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels, veuillez communiquer avec le Responsable de la protection des renseignements personnels aux coordonnées indiquées ci-dessous :

M. François Tessier, Responsable de la protection des renseignements personnels
125, rue du Frère-Théode
Sherbrooke (Québec) J1C 0S3
Courriel : rprp@esb1954.com
Téléphone : 819-846-2738



POLITIQUE DE GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

GUIDE D'APPLICATION CONCERNANT LES RÈGLES ENCADRANT LA GOUVERNANCE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS publié par le Gouvernement du Québec, Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels en collaboration avec la Direction des communications énonce à cet effet :

Politique de gouvernance des renseignements personnels

La Politique de gouvernance des renseignements personnels est un document important pour un organisme public. Elle permet de décrire les engagements de l'organisme public en cette matière. De cette politique découleront normalement d'autres documents (ex. : directives, guides, etc.) qui permettront de mieux définir les règles et les processus à respecter par les membres du personnel de l'organisme public. Cette politique devrait notamment préciser :

- les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme public en lien avec sa mission et la protection des renseignements personnels;
- les principes directeurs en lien avec le cycle de vie des renseignements personnels sur lesquels devront s'appuyer tous les documents qui découleront de la politique;
- les principaux rôles et responsabilités.



POLITIQUE DE GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE.....	3
2.	OBJET	3
3.	DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE	4
4.	CADRE NORMATIF.....	4
5.	DÉFINITIONS	5
6.	CHAMP D'APPLICATION	5
7.	TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
7.1.	Consentement.....	6
7.2.	Collecte	7
7.3.	Utilisation.....	7
7.4.	Communication	8
7.5.	Conservation	8
7.6.	Exactitude et rectification.....	9
7.7.	Destruction, anonymisation et dépersonnalisation.....	9
8.	REGISTRES	10
9.	ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE.....	10
10.	DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES.....	12
11.	TRAITEMENT DES PLAINTES.....	13
12.	RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ISSUS DE SONDAGES.....	13
13.	SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	14
14.	DROIT À LA PORTABILITÉ.....	14
15.	INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	15
16.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	16
17.	FORMATION ET SENSIBILISATION.....	17
18.	MISE À JOUR.....	17
19.	ENTRÉE EN VIGUEUR	18



1. PRÉAMBULE

Dans le cadre de ses activités et de sa mission, l'École secondaire de Bromptonville (ci-après « l'École ») recueille des renseignements personnels, notamment de ses élèves et de ses employés. À ce titre, elle reconnaît l'importance de respecter la vie privée et de protéger les renseignements personnels qu'elle détient.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, l'École s'est dotée de la présente Politique de gouvernance des renseignements personnels (ci-après « PGRP »). La présente PGRP constitue un cadre général définissant les engagements de l'École de matière de protection des renseignements personnels lors de la collecte, de l'utilisation, de la communication, de la conservation et de la destruction de ceux-ci.

La présente PGRP énonce les principes et les pratiques applicables à la protection des renseignements personnels que l'École détient tout au long du cycle de vie de ceux-ci ainsi que ceux qui s'appliquent aux droits des personnes concernées. Elle prévoit également un processus de traitement des plaintes en matière de protection des renseignements personnels.

Cette PGRP a pour but de faire état de l'encadrement mis en place pour l'ensemble des activités visées, en cohésion avec les principes de saine gouvernance et de gestion de l'information.

La protection des renseignements personnels détenus par l'École incombe à toute personne qui traite ces renseignements. Celle-ci doit comprendre et respecter les principes de protection des renseignements personnels inhérents à l'exercice de ses fonctions ou qui découlent de sa relation avec l'École.

2. OBJET

La présente PGRP :

- 2.1. énonce les principes de gouvernance auxquels adhère l'École à l'égard des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie et de l'exercice des droits des personnes concernées;
- 2.2. prévoit le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- 2.3. définit les rôles et les responsabilités en matière de protection des renseignements personnels.

3. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Cette Politique est élaborée en tenant compte du cadre juridique en vigueur au 1^{er} janvier 2025, incluant notamment les lois et règlements suivants :

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A-2.1 telle qu'amendée par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, LQ, 2021, c. 25 (la « Loi 25 »);
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ C 1.1;
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ c. G-1.03 (la « Loi sur la gouvernance »);
- Loi sur les archives, RLRQ c. A-21.1 (la « Loi sur les archives »);
- Code civil du Québec, RLRQ c CCQ-1991.

4. CADRE NORMATIF

Tel que mentionné dans les documents de référence, la PGRP s'inscrit dans un contexte régi notamment par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur le secteur public c. A-2.1 – Loi 25).

Conformément à cette Loi, la PGRP est accessible par le biais de notre site web corporatif ou par tout autres moyens jugés appropriés.

5. DÉFINITIONS

Dans la présente PGRP, voici ce que désignent les termes suivants :

« **CAI** » désigne la Commission d'accès à l'information du Québec.

« **Comité** » désigne le Comité sur les technologies de l'information, la protection des renseignements personnels, l'accès et la sécurité de l'information de l'École.

« **Cycle de vie** » désigne l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

« **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée** » ou « **EFVP** » désigne la démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui entraîneraient des conséquences positives ou négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées.

« **Incident de confidentialité** » désigne toute consultation, toute utilisation ou toute communication non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

« **Loi** » désigne la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (c. A-2.1, amendée par la Loi 25).

« **Personne concernée** » désigne une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels.

« **Renseignement personnel** » désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement — soit par le recours à cette seule information — ou indirectement — soit en combinaison avec d'autres informations.

« **Renseignement personnel sensible** » désigne tout renseignement personnel qui, par sa nature, notamment financière, biométrique ou autrement intime, ou en raison de la manière dont il est utilisé ou communiqué, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **RPRP** » désigne la personne qui veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi.

6. CHAMP D'APPLICATION

La Politique de gouvernance des renseignements personnels s'applique aux renseignements personnels et à toute personne qui traite des renseignements personnels, tels que définit par la Loi.

7. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes indiqués ci-dessous, sauf exception prévue par la Loi.

7.1. Consentement

- 7.1.1. L'École ne recueille ni n'utilise de renseignements personnels sans avoir préalablement obtenu le consentement de la personne concernée, sauf exception prévue par les lois applicables en matière de protection de la vie privée.
- 7.1.2. Les renseignements personnels sont recueillis et utilisés uniquement à des fins spécifiques, explicites et légitimes, lesquelles sont déterminées avant leur collecte. Ces fins sont directement liées et manifestement nécessaires à la réalisation de la mission et des activités de l'École. Ce consentement est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.
- 7.1.3. Avant d'obtenir le consentement et de recueillir des renseignements personnels, L'École informe les personnes concernées, notamment :
 - a. de leurs droits relatifs à ces renseignements personnels;
 - b. des raisons pour lesquelles l'École, ou ses fournisseurs de services, ses partenaires ou ses autres contractants agissant pour le compte de l'École, recueillent ces renseignements.
- 7.1.4. Lorsque des renseignements personnels sont recueillis auprès de tiers, l'École s'assure que cette collecte est conforme aux lois applicables et aux politiques internes en matière de protection des renseignements personnels.
- 7.1.5. Le consentement du mineur de moins de quatorze (14) ans est requis du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur. Le consentement du mineur de quatorze (14) ans et plus est requis du mineur, du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur. Les renseignements personnels concernant un mineur de moins de quatorze (14) ans ne peuvent être recueillis 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.
- 7.1.6. En matière de consentement, l'École encadre l'utilisation et la communication des renseignements personnels avec le consentement de la personne concernée, tel qu'il appert des lignes directrices émises par la Commission d'accès à l'information. L'infographie en Annexe A offre un aperçu de certains concepts relatifs au consentement.

7.2. Collecte

- 7.2.1. L'École ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et ses activités ainsi que les renseignements personnels strictement nécessaires aux fins indiquées.
- 7.2.2. Au moment de la collecte, et par la suite sur demande, l'École informe les personnes concernées, notamment, des fins et des modalités de traitement de leurs renseignements personnels et de leurs droits quant à ces renseignements, par exemple, au moyen de conditions de confidentialité (avis de confidentialité).
- 7.2.3. Dans l'éventualité où l'École procède à la vérification ou à la confirmation de l'identité d'une personne au moyen d'un procédé permettant de saisir des caractéristiques ou des mesures biométriques, elle s'assure :
 - a. d'avoir obtenu le consentement exprès de la personne concernée;
 - b. d'avoir préalablement divulgué l'existence de ce procédé à la CAI;
 - c. que cette vérification ou cette confirmation d'identité soit réalisée en faisant appel au minimum de caractéristiques ou de mesures biométriques permettant de relier la personne concernée à l'action qu'elle pose;
 - d. que ces caractéristiques ou ces mesures biométriques ainsi que toutes notes les concernant soient détruites lorsque l'objet qui fonde la vérification ou la confirmation d'identité est accompli ou lorsque le motif qui la justifie n'existe plus;
 - e. que tout autre renseignement concernant la personne concernée qui pourrait être découvert à partir des caractéristiques ou des mesures biométriques saisies ne puisse servir à fonder une décision à son égard ni être utilisé à quelque autre fin que ce soit.

Les mesures biométriques constituent des renseignements sensibles permettant d'identifier ou d'authentifier une personne grâce à ses caractéristiques uniques.

7.3. Utilisation

- 7.3.1. L'École n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis. Cependant, l'École peut modifier ces fins si la personne concernée y consent préalablement.
- 7.3.2. L'École peut également utiliser les renseignements personnels à des fins secondaires, sans le consentement de la personne concernée, dans les cas suivants :
 - a. lorsque l'utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles les renseignements ont été recueillis;
 - b. lorsque l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
 - c. lorsque l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;
 - d. lorsque l'utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et que les renseignements sont anonymisés.

- 7.3.3. Lorsque l'École utilise les renseignements personnels à des fins secondaires dans les trois premiers cas de figure énumérés à l'article 7.3.2 ci-haut (a, b et c), l'École consigne une telle utilisation au registre prévu à cet effet soit le Registre des utilisations des renseignements personnels.
- 7.3.4. L'École s'assure que chaque membre de son personnel qui utilise des renseignements personnels soit tenu à des obligations de confidentialité, ait reçu une formation adéquate et ait accès uniquement aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions respectives.

7.4. Communication

- 7.4.1. Sous réserve des exceptions prévues par la Loi, l'École ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Ce consentement doit être donné expressément lorsqu'il s'agit de renseignements personnels sensibles. Certaines exceptions légales s'appliquent, notamment en vertu de l'article 19 de la Loi sur les archives.
- 7.4.2. Lorsque des renseignements personnels sont communiqués à un mandataire ou à un fournisseur de services dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat de services, y compris un outil technologique hébergé sur une plateforme infonuagique, l'École s'assure que le mandataire ou le fournisseur de services connaisse ses obligations en vertu de la Loi.
- 7.4.3. Lorsqu'elle transfère des renseignements personnels hors du Québec, l'École s'assure que le fournisseur ou le prestataire de services ainsi que le pays de destination offrent des garanties adéquates en matière de protection des renseignements personnels, conformément aux principes généralement reconnus.
- 7.4.4. Lorsqu'elle partage des renseignements personnels avec des tiers, l'École conclut des ententes écrites imposant à ces tiers de respecter les obligations légales en matière de confidentialité, de sécurité, de protection des renseignements personnels et de respect de la vie privée.
- 7.4.5. Toutes les communications prévues aux articles précédents doivent être inscrites au Registre des communications.

7.5. Conservation

- 7.5.1. L'École conserve les renseignements personnels aussi longtemps que nécessaire afin de réaliser les fins pour lesquelles ils ont été recueillis et pour mener ses activités et accomplir sa mission, sous réserve des délais prévus à son calendrier de conservation.
- 7.5.2. La conservation des renseignements personnels est effectuée en conformité avec les lois et les règlements applicables en matière de protection des renseignements personnels, de respect de la vie privée ainsi qu'avec la Loi sur les archives.



7.6. Exactitude et rectification

- 7.6.1. L'École prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou sont utilisés, notamment lorsqu'elle utilise ces renseignements pour prendre une décision relative à une personne concernée.
- 7.6.2. L'École s'assure de préserver l'intégrité des renseignements personnels, tant dans son fond que dans sa forme, et de prévenir tout préjudice susceptible d'être causé à une personne en raison d'une information inexacte ou désuète.
- 7.6.3. L'École met en place des mesures appropriées afin de permettre la rectification ou l'effacement des renseignements personnels en temps opportun.
- 7.6.4. Le droit de rectification à l'égard des documents inactifs concernant une personne décédée est exercé par l'École uniquement et conformément aux dispositions applicables de la Loi sur les archives.

7.7. Destruction, anonymisation et dépersonnalisation

- 7.7.1. Un renseignement anonymisé n'est plus considéré comme étant un renseignement personnel lorsqu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement une personne physique.
- 7.7.2. Lorsque les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés sont atteintes, l'École procède à leur destruction, à leur anonymisation ou à leur dépersonnalisation, selon les délais prévus à son calendrier de conservation, conformément aux meilleures pratiques généralement reconnues, aux modalités et aux critères établis par voie réglementaire, ainsi qu'aux lois et aux règlements applicables.

8. REGISTRES

8.1. Conformément à la Loi, l'École tient à jour les registres suivants :

8.1.1. **Registre des incidents de confidentialité** (ou « **RIC** ») selon la teneur prévue par la Loi et ses règlements. Une copie est transmise à la CAI à sa demande.

8.1.2. **Registre des communications** (ou « **RC** ») permet de répertorier les organismes ou tierces parties qui obtiendraient des renseignements personnels de l'École en vue de minimiser les risques d'un incident de confidentialité.

8.1.3. **Registre des notifications** (ou « **RN** ») permet de documenter les communications entre l'École et les personnes concernées lors d'un incident de confidentialité.

8.1.4. **Registre des utilisations** (ou « **RU** ») permet de documenter la plupart des utilisations ainsi que les communications de renseignements personnels effectuées avec le consentement de la personne concernée.

9. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

9.1. L'École procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ci-après « EFVP ») chaque fois qu'une activité de traitement de renseignements personnels comporte un risque d'atteinte à la vie privée des personnes concernées. Cette évaluation permet de mitiger les risques et de protéger les droits et les libertés des personnes concernées.

9.2. L'École réalise une EFVP, notamment dans les contextes suivants impliquant le traitement de renseignements personnels :

9.2.1. Avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, et ce, à la suite d'une consultation de son Comité de gouvernance, conformément à la Loi.

9.2.2. Avant de communiquer des 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.

9.2.3. Avant de communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec ou de confier à une personne ou à une organisation située à l'extérieur du Québec le soin de collecter, d'utiliser, de communiquer ou de conserver de tels renseignements pour son compte.



9.2.4. Avant de communiquer des renseignements personnels à un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement sans le consentement des personnes concernées dans les cas prévus à l'article 68 de la Loi sur le secteur public, lorsque :

- a. cette communication de renseignements personnels est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme qu'il gère;
- b. cette communication de renseignements personnels est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- c. des circonstances exceptionnelles justifient la communication des renseignements personnels;
- d. cette communication des renseignements personnels est nécessaire à la prestation d'un service à la personne concernée, notamment à des fins d'identification.

9.2.5. Avant de collecter des renseignements personnels dans le cadre d'une prestation de services ou d'une mission commune menée avec un autre organisme public.

L'organisme public désigné comme source officielle de données numériques gouvernementales responsable de collecter, d'utiliser, de communiquer ou de conserver des renseignements personnels doit préalablement :

- a. procéder à une EFVP avant de collecter, d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels, et la transmettre à la Commission d'accès à l'information;
- b. établir des règles de gouvernance applicables à ces renseignements, incluant les mesures de conservation, de destruction, les rôles et responsabilités du personnel, et le traitement des plaintes.

9.3. En effectuant une EFVP, l'École tient compte de la sensibilité des renseignements personnels à être traités, des fins de leur utilisation, de leur quantité, de leur distribution, de leur support ainsi que de la proportionnalité des mesures proposées pour les protéger.

10. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES

- 10.1.** Sous réserve de ce que prévoient les lois applicables, toute personne concernée dont les renseignements personnels sont détenus par l'École dispose notamment des droits suivants :
- 10.1.1.** Le droit d'accéder aux renseignements personnels détenus par l'entreprise et d'en obtenir une copie, que ce soit en format électronique ou non électronique;
- À moins que cela ne soulève des difficultés pratiques sérieuses, un renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'une personne concernée, et non pas créé ou inféré à partir d'un renseignement personnel la concernant, lui est communiqué dans un format technologique structuré et couramment utilisé, à sa demande. Ce renseignement est aussi communiqué, à sa demande, à toute personne ou à tout organisme autorisé par la Loi à recueillir un tel renseignement.
- 10.1.2.** Le droit de faire rectifier tout renseignement personnel incomplet ou inexact;
- 10.1.3.** Le droit d'être informée, le cas échéant, que des renseignements personnels sont utilisés pour prendre une décision fondée sur un traitement automatisé.
- 10.2.** Bien que le droit d'accès puisse être exercé en tout temps, l'accès aux documents contenant ces renseignements est assujéti à certaines exceptions identifiées dans la Loi.
- 10.3.** Les documents contenant des renseignements personnels peuvent être consultés sur place ou être accessibles d'une autre manière, avec ou sans paiement de frais. Le cas échéant, l'École informe la personne concernée de l'obligation de payer des frais avant de traiter sa demande.
- 10.4.** Les demandes d'accès aux renseignements personnels par les personnes concernées, incluant les membres du personnel de l'École qui désirent accéder à leurs documents d'emploi, peuvent être effectuées verbalement ou par écrit. Les demandes verbales sont traitées de manière informelle et peuvent ne pas recevoir de réponse écrite.
- 10.5.** Les demandes d'accès aux renseignements personnels sensibles doivent être effectuées par écrit et elles reçoivent une réponse écrite dans un délai de 20 jours, tel que prescrit par la Loi, sauf lorsque la Loi permet une extension de ce délai.
- 10.6.** Les demandes d'accès aux renseignements personnels doivent être suffisamment précises pour permettre au RPRP de localiser lesdits renseignements personnels. Le droit d'accès ne s'applique qu'aux renseignements personnels existants.



10.8. Sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables, toute personne concernée dispose également des droits suivants :

- 10.8.1.** Le droit de retirer ou de modifier son consentement à la collecte, à l'utilisation, à la communication ou à la conservation de ses renseignements personnels;
- 10.8.2.** Le droit d'être informée de toute communication, conservation ou destruction de ses renseignements personnels;
- 10.8.3.** Le droit d'être avisée en cas d'incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux;
- 10.8.4.** Le droit de demander la cessation de la diffusion de ses renseignements personnels ou la désindexation de tout lien y donnant accès, si cette diffusion contrevient à la Loi ou à une ordonnance judiciaire;
- 10.8.5.** Le droit de porter plainte relativement au traitement de ses renseignements personnels par l'École.

11. TRAITEMENT DES PLAINTES

- 11.1.** Toute plainte relative à la conformité de l'École aux lois en vigueur en matière de renseignements personnels ou aux pratiques de protection des renseignements personnels de l'École, y compris les demandes d'accès, de rectification ou les atteintes à la vie privée, doit être transmise par écrit au Responsable de la protection des renseignements personnels (« RPRP »). L'École traite toute plainte avec diligence, conformément à sa procédure de demande d'accès, de rectification et de traitement des plaintes.
- 11.2.** Le RPRP s'engage à répondre à la plainte dans un délai raisonnable de 30 jours. En cas de refus, l'École motive sa décision en indiquant la disposition applicable de la Loi, informe la personne concernée de ses droits de recours et des délais pour les exercer. Une assistance est offerte à toute personne concernée qui en fait la demande afin de comprendre une décision de refus rendue.

12. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ISSUS DE SONDAGES

- 12.1.** Lorsque l'École envisage de recueillir des renseignements personnels par le biais d'un sondage, l'École évalue préalablement la nécessité de recourir au sondage en procédant à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.
- 12.2.** L'École évalue également l'aspect éthique de procéder à un sondage, compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de leur utilisation prévue (article 63.3 de la Loi sur l'accès, A-2.1).
- 12.3.** De plus, l'École prend les mesures appropriées afin d'assurer la protection des renseignements personnels collectés.

13. SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 13.1.** L'École a mis en place des mesures de sécurité appropriées afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits. Ces mesures tiennent notamment compte du degré de sensibilité des renseignements personnels, de la finalité de leur collecte, de leur quantité, de leur localisation et de leur support.
- 13.2.** L'École gère proactivement les droits d'accès des membres de son personnel en veillant à ce qu'uniquement ceux qui ont besoin d'accéder aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions y aient accès.

14. DROIT À LA PORTABILITÉ

14.1. Accès aux renseignements personnels

Le droit à la portabilité permet à toute personne d'obtenir la communication, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, des renseignements personnels informatisés qu'elle a fournis à l'École, par exemple lors d'une prestation électronique de services. Une personne peut demander l'accès à ses renseignements personnels pour son propre usage dans le but, notamment, de conserver ces derniers sur un espace de stockage privé ou encore de les communiquer à un tiers de son choix. Par ailleurs, à la demande de la personne concernée, les renseignements peuvent aussi être communiqués à toute personne ou à tout organisme autorisé par la Loi à les collecter.

14.2. Renseignements personnels visés par ce droit

Le droit à la portabilité est limité aux renseignements personnels informatisés recueillis auprès d'une personne. Ainsi, les renseignements personnels recueillis en format papier ne sont pas visés par ce droit.

La notion de « renseignement personnel informatisé » vise les renseignements personnels que la personne a fournis directement à l'École, comme ceux qu'elle aurait déposés dans son dossier électronique. Cela vise également les renseignements personnels recueillis indirectement auprès de la personne, par exemple ceux qui sont générés par ses activités, comme un historique des achats ou des déplacements.

14.3. Exclusion de certains renseignements

Les renseignements personnels créés ou inférés à partir des renseignements personnels de la personne concernée ne sont pas visés, car ils ne sont pas recueillis auprès de la personne. Il peut s'agir, par exemple, d'un profil d'utilisateur créé par l'École à partir de l'analyse de ses activités sur le web.

15. INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

- 15.1.** Tout incident de confidentialité est pris en charge conformément à la Procédure de gestion des incidents de confidentialité de l'École. L'École prend alors les mesures adéquates pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes concernées et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. Le Chef de la sécurité de l'information (ou « CSI ») est également informé, le cas échéant. De plus, l'École met à jour sa Politique de gouvernance des renseignements personnels, si nécessaire.
- 15.2.** Tout incident de confidentialité est signalé au Responsable de la protection des renseignements personnels (ou « RPRP ») et est consigné au Registre des incidents de confidentialité, conformément à l'article 8.1.1 de la présente Politique de gouvernance des renseignements personnels.
- 15.3.** Si un incident de confidentialité présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, l'École avise celles-ci avec diligence. L'École avise également la Commission d'accès à l'information (« CAI »), tel que requis par la Loi.

16. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

16.1. Le Responsable de la protection des renseignements personnels (ou « RPRP »)

La protection des renseignements personnels détenus par l'École repose sur l'engagement de tous ceux qui traitent ces renseignements, et plus particulièrement de la personne suivante : M. François Tessier, RPRP.

Le RPRP doit, notamment :

- 16.1.1.** s'assurer de la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de la collecte à la destruction;
- 16.1.2.** élaborer, mettre à jour et promouvoir les politiques et procédures de l'École en matière de protection des renseignements personnels;
- 16.1.3.** assurer une veille continue des lois et des pratiques en matière de protection des renseignements personnels;
- 16.1.4.** gérer le traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- 16.1.5.** superviser la tenue des registres énumérés à l'article 8 de la présente Politique de gouvernance des renseignements personnels;
- 16.1.6.** participer à l'évaluation du risque de préjudice sérieux lié à un incident de confidentialité, notamment eu égard à la sensibilité des renseignements visés;
- 16.1.7.** se charger de l'application des lois applicables et du cadre normatif en matière de protection des renseignements personnels;

16.1.8. assurer la formation et la sensibilisation du personnel de l'École en matière de protection des renseignements personnels; et

16.1.9. produire la reddition de compte annuelle en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Un document intitulé « Rôle et responsabilités du RPRP » est disponible sur demande écrite adressée à l'École.

16.2. Le Conseil d'administration (ou « C.A. »)

Le C.A. de l'École est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient, utilise, traite, communique, conserve ou détruit.

Un document intitulé « Rôle et responsabilités du Conseil d'administration » est disponible sur demande écrite adressée à l'École.

16.3. Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (ou « Comité AIPRP »)

Le Comité AIPRP a la responsabilité de soutenir l'École dans ses responsabilités et ses obligations en matière d'accès et de protection des renseignements personnels.

Le Comité AIPRP a ainsi les responsabilités suivantes :

16.3.1. approuver les règles de l'École encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels;

16.3.2. prendre part à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée dès le début d'un projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.

Un document intitulé « Rôle et responsabilités du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels » est disponible sur demande écrite à l'École.

16.4. Le Chef de la sécurité de l'information (ou « CSI »)

Le CSI assume la responsabilité de la prise en charge globale de la sécurité de l'information au sein de l'École.

Un document intitulé « Rôle et responsabilités du Chef de la sécurité de l'information » est disponible sur demande écrite adressée à l'École.



16.6. Toute personne qui traite des renseignements personnels de l'École

Toute personne qui traite des renseignements personnels de l'École a ainsi les responsabilités suivantes :

- 16.6.1.** agir avec précaution et intégrer les principes énoncés à la présente Politique de gouvernance des renseignements personnels à ses activités;
- 16.6.2.** n'accéder qu'aux renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- 16.6.3.** protéger l'accès aux renseignements personnels en sa possession ou auxquels elle a accès par un mot de passe;
- 16.6.4.** s'abstenir de communiquer les renseignements personnels dont elle prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'être dûment autorisée à le faire;
- 16.6.5.** s'abstenir de conserver, à la fin de son emploi ou de son contrat, les renseignements personnels obtenus ou recueillis dans le cadre de ses fonctions et maintenir ses obligations de confidentialité;
- 16.6.6.** participer aux activités de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels qui lui sont destinées;
- 16.6.7.** signaler au RPRP tout manquement, incident de confidentialité ou toute autre situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon que ce soit la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements personnels.

17. FORMATION ET SENSIBILISATION

L'École offre des activités de formation et de sensibilisation à son personnel et à sa direction sur les obligations et sur les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

18. MISE À JOUR

Afin de suivre l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des renseignements personnels et d'améliorer le programme de protection des renseignements personnels de l'École, la présente Politique de gouvernance des renseignements personnels pourra être mise à jour au besoin.



19. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique de gouvernance des renseignements personnels entre en vigueur le 1^{er} janvier 2025 (date d'adoption par le Comité AIPRP).

Signature du Directeur général

Nom

Date

Signature du RPRP

Nom

Date



ÉCOLE SECONDAIRE DE
BROMPTONVILLE

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

CONTEXTE

L'école secondaire de Bromptonville a pour objectif d'évoluer et de changer afin de répondre aux aspirations du monde de demain, en développant des programmes d'apprentissages pour ses étudiants.

Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) a été réalisée pour chacune des sources de renseignements. Chaque évaluation est présentée sous forme de tableau explicatif incluant une évaluation du degré de gravité, de la probabilité de risque et du niveau de risque ainsi que des observations.

Les renseignements personnels recueillis proviennent des processus relevant des cinq services tel que présentés ci-dessous :

1. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

- Gestion des événements et réunions des comités d'élèves et du conseil étudiant
- Entrevues d'embauche (embauche d'animateurs, entraîneurs, etc.)
- Dossiers disciplinaires (notes évolutives, contrats, rapports d'événements)
- Demandes de subventions (Gouvernement provincial et ministères)
- Gestion des bénévoles (journées d'accueil, activités sur l'heure du diner)
- Gestion des activités parascolaires sportives et culturelles

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

2. ADMIN ET SECRÉTARIAT

- Gestion des dossiers des employés
- Gestion des Voyages et Déplacements
- Événements et réunions

3. FINANCES

- Gestion des salaires et des avantages sociaux des employés
- Gestion des frais de scolarité et des paiements des élèves
- Audit et Conformité
- Budgets et prévisions financières
- Émission de Reçus Fiscaux
- Comptabilité et tenue de livres

4. RESSOURCES HUMAINES

- Recrutement
- Entrevue
- Embauche
- Embauche employés - autobus
- Enquêtes préliminaires (dossier de crédit, antécédents judiciaires/criminels, références)
- Création des accès TI et équipements TI
- Accidents de travail
- Évaluations de l'employé
- Mesures disciplinaires
- Fin d'emploi
- Détermination des échelles salariales

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

- Adhésion aux avantages sociaux (assurances, etc.)
- Absences (congé de maladie, congé de maternité, etc.)
- Formations
- Paie

5. SERVICES PÉDAGOGIQUES

- Communication interne
- Évaluation des progrès individuels
- Gestion des évaluations et des examens
- Gestion des plans d'intervention
- Reddition de comptes re : subventions auprès du gouvernement et du ministère
- Diplomation Nouveau-Brunswick (Étudiants et personnel scolaire)
- Entente relative a l'orthopédagogie-Clinique Plume.

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

TERMINOLOGIE (DIAGRAMMES ET TABLEAUX)

- **Renseignements personnels (ou RP) :**

Désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement — soit par le recours à cette seule information — ou indirectement — soit en combinaison avec d'autres informations.

- **Provenance des renseignements personnels (ou Provenance des RP) :**

Il s'agit du premier point d'entrée des renseignements personnels.

- **Point de contact :**

L'endroit où les renseignements personnels sont disponibles aux principaux responsables durant le processus de demande de renseignements ou d'embauche.

- **Conservation :**

Représente l'endroit où le système dans lequel les renseignements personnels recueillis sont accessibles et conservés pendant toute la durée pour laquelle ceux-ci sont nécessaires et/ou pertinents pour l'École Secondaire de Bromptonville.

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

- **Degré de gravité (sensibilité)** : En fonction des conséquences potentielles d'un incident.
 - La quantité de renseignements impliqués;
 - La nature des renseignements impliqués;
 - La gravité et la nature des préjudices qui pourraient être causés (exemples : conséquences majeures pour la vie personnelle ou professionnelle des personnes concernées, conséquences sur leurs finances, procédures juridiques ou démarches qu'elles devraient mener pour résoudre la situation, etc.);
 - Le nombre de personnes potentiellement touchées ou le profil des personnes potentiellement touchées (exemples : enfants, personnes en situation de handicap, immigrants, etc.).
- **Très faible et/ou inexistant (1)** : le risque n'engendre aucune conséquence pour les personnes ou n'engendre que des conséquences très mineures pour une seule personne;
- **Faible (2)** : le risque engendre des conséquences mineures pour une personne ou un petit nombre de personnes;
- **Grand (3)** : le risque engendre des conséquences importantes pour une personne ou des conséquences mineures pour un grand nombre de personnes;
- **Très grand (4)** : le risque engendre des conséquences majeures pour une personne ou des conséquences importantes pour un grand nombre de personnes.

Identifie le **degré de gravité** selon 4 niveaux :

- **Niveau 1** : Très faible (1)
- **Niveau 2** : Faible (2)
- **Niveau 3** : Grand (3)
- **Niveau 4** : Très grand (4)

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

- **Probabilité de risque** : Identifie la probabilité d'une fuite de renseignements personnels et d'une utilisation des renseignements personnels à des fins frauduleuses.
 - **Très faible et/ou quasi inexistante (1)** : le risque n'a presque qu'aucune chance de se concrétiser;
 - **Faible (2)** : le risque a peu de chances de se concrétiser et/ou un événement similaire ne s'est jamais produit;
 - **Grande (3)** : le risque a de bonnes chances de se concrétiser et/ou un événement similaire s'est déjà produit à une ou quelques reprises;
 - **Très grande (4)** : le risque a de très grandes chances de se concrétiser et/ou un événement similaire s'est produit à plusieurs reprises.

Considérant que le risque zéro n'existe pas, cette estimation peut être très difficile à produire.
Soyez réaliste; évitez d'être trop confiant ou trop conservateur.

Identifie la **probabilité de risque** selon 4 niveaux :

- **Niveau 1** : Très faible (1)
- **Niveau 2** : Faible (2)
- **Niveau 3** : Grande (3)
- **Niveau 4** : Très grande (4)

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

MATRICE DE NIVEAU DE RISQUE : GRAVITÉ X PROBABILITÉ

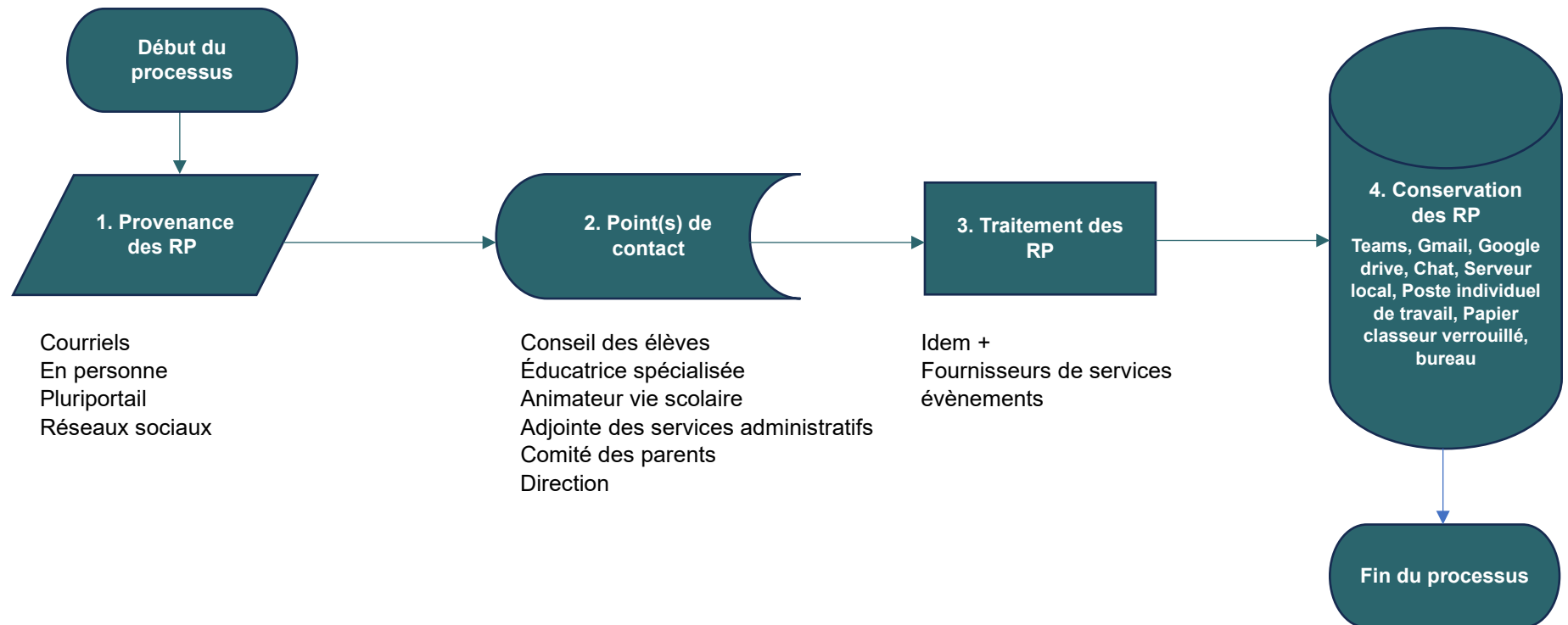
Tableau matriciel du niveau de risque

G r a v i t é	4	4	8	12	16
	3	3	6	9	12
	2	2	4	6	8
	1	1	2	3	4
		1	2	3	4
		Probabilité			

- **Très faible** (1 et 2)
- **Modéré** (3 et 4)
- **Grand** (6 et 8)
- **Très grand** (9 et 12)
- **Inacceptable** (16)

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

1.1 ACTIVITÉS PARASCOLAIRES – GESTION DES ÉVÈNEMENTS



ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

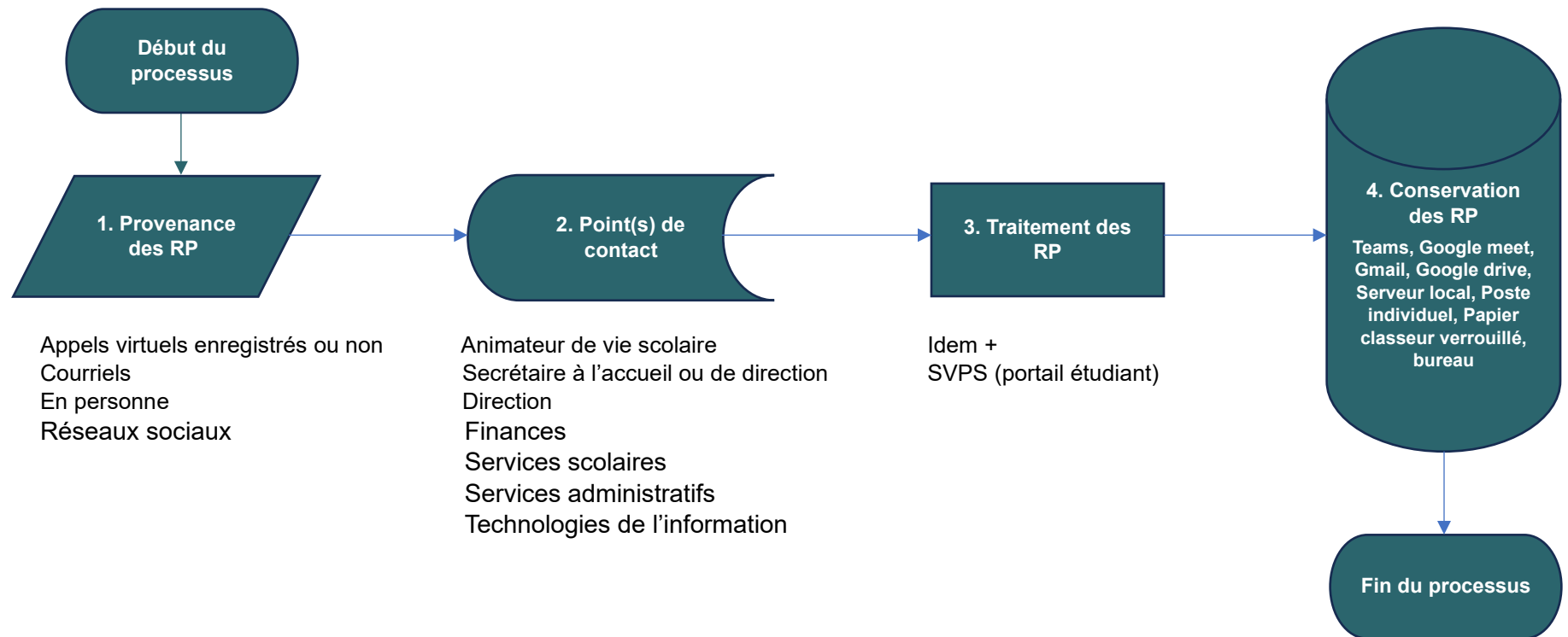
Gestion des événements					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Conseil des élèves, éducatrice spécialisée, animateur vie scolaire, adjointe des services administratifs, comité de parents, direction, fournisseurs de services événements	1	3	3
Nom		Idem	1	3	3
Date de naissance		Idem	2	3	6
Photos de l'individu	Présenter le conseil des élèves sur les réseaux sociaux, pour célébrer les implications des jeunes	Idem	1	3	3
Adresse courriel personnelle		Idem	1	3	3

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Curriculum Vitæ	Les élèves rédigent un CV ou une lettre d'intention pour expliquer leurs expériences personnelles ou professionnelles à l'école pour faire valoir leur candidature à un poste	Idem	1	3	3
Contacts d'urgence (conjoint, enfant, parenté, ami)		Idem	1	3	3

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

1.2. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES – ENTREVUES D'EMBAUCHE



ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

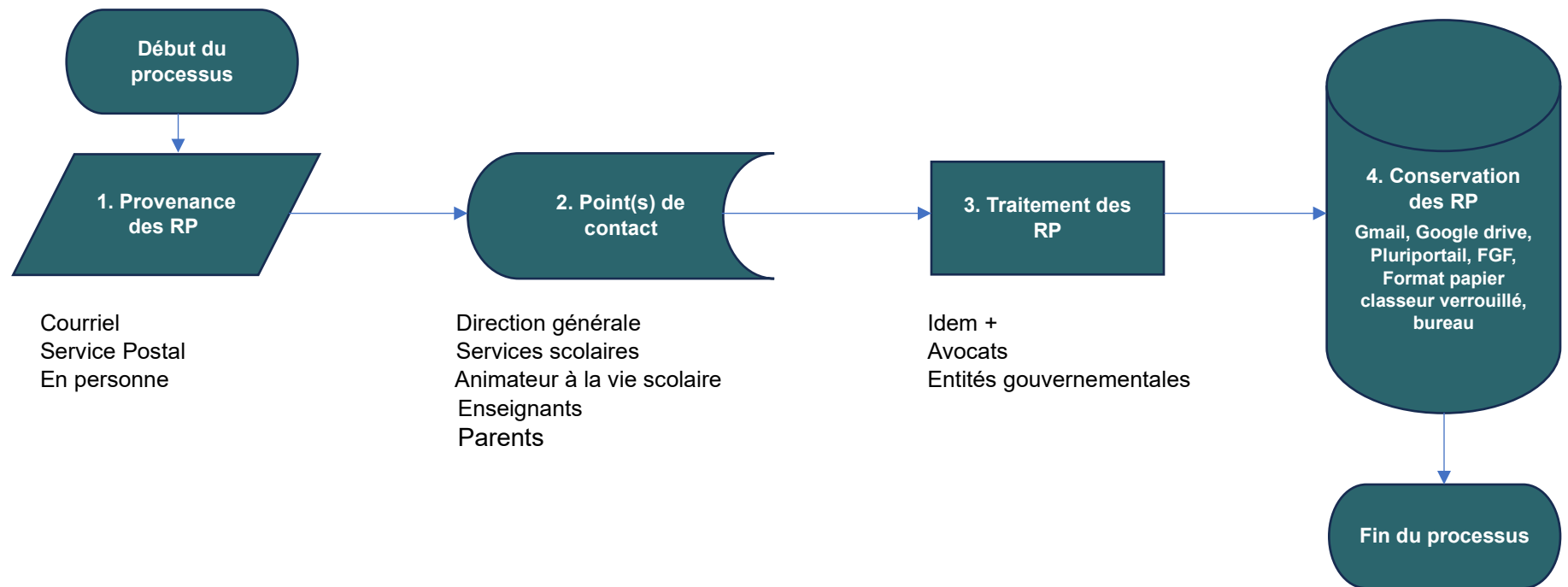
Entrevues d'embauche					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Animateur de vie scolaire, secrétaire à l'accueil ou de direction, membres de la direction, service des finances, services scolaires, services administratifs, Technologies de l'information, SVPS portail étudiant	1	2	2
Nom		Idem	1	2	2
Date de naissance	Inclus sur les CV mais non demandé	Idem	4	2	8
Adresse courriel personnelle		Idem	1	2	2
Adresse personnelle	Inclus sur les CV mais non demandé	Idem	1	2	2
No de téléphone personnel		Idem	1	2	2
Curriculum Vitæ		Idem	1	2	2
Historique d'emploi		Idem	1	2	2
Formation académique (études et autres)		Idem	1	2	2
Affiliation professionnelle		Idem	1	2	2
Certifications		Idem	1	2	2
Date d'embauche		Idem	1	2	2

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Antécédents criminels et judiciaires	Vérification se fait par l'animateur	Animateur	4	1	4
Permis de conduire		Idem	4	1	4
Carte de RAMQ		Idem	4	1	4

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

1.3. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES – DOSSIERS DISCIPLINAIRES

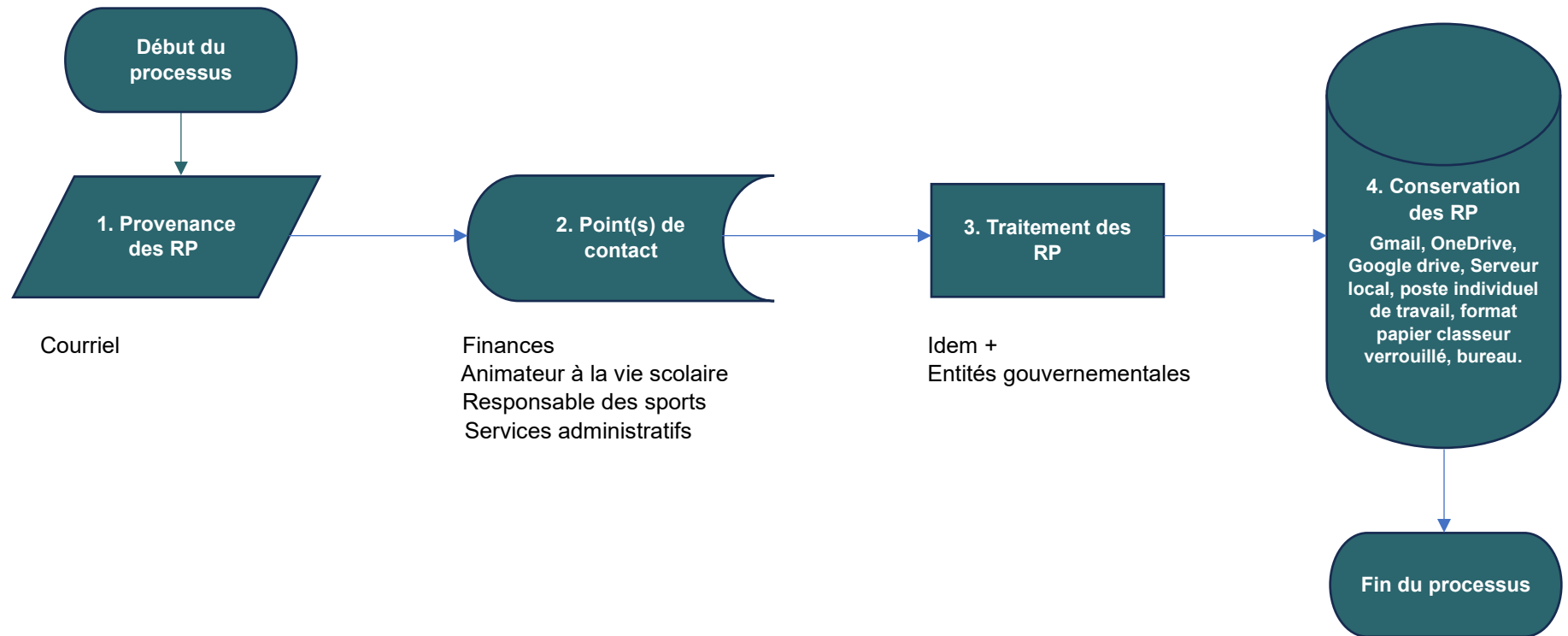


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Dossiers disciplinaires					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Direction générale, services scolaires, animateur à la vie scolaire, enseignants, parents, avocats, entités gouvernementales	1	3	3
Nom		Idem	1	3	3
Adresse courriel personnelle	Des parents	Idem	1	3	3
No de téléphone personnel	Des parents	Idem	1	3	3
Autre information sur la famille	Problèmes à la maison, élève en parle ou service de police ou DPJ ou protecteur	Idem	1	3	3
Antécédents criminels et judiciaires	Des élèves	Idem	2	3	6
Renseignements biographiques		Idem	1	3	3
Dossier médical		Idem	2	3	6
Information médicale		Idem	2	3	6
Comportement de l'élève		Idem	1	3	3

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

1.4. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES – DEMANDES DE SUBVENTIONS

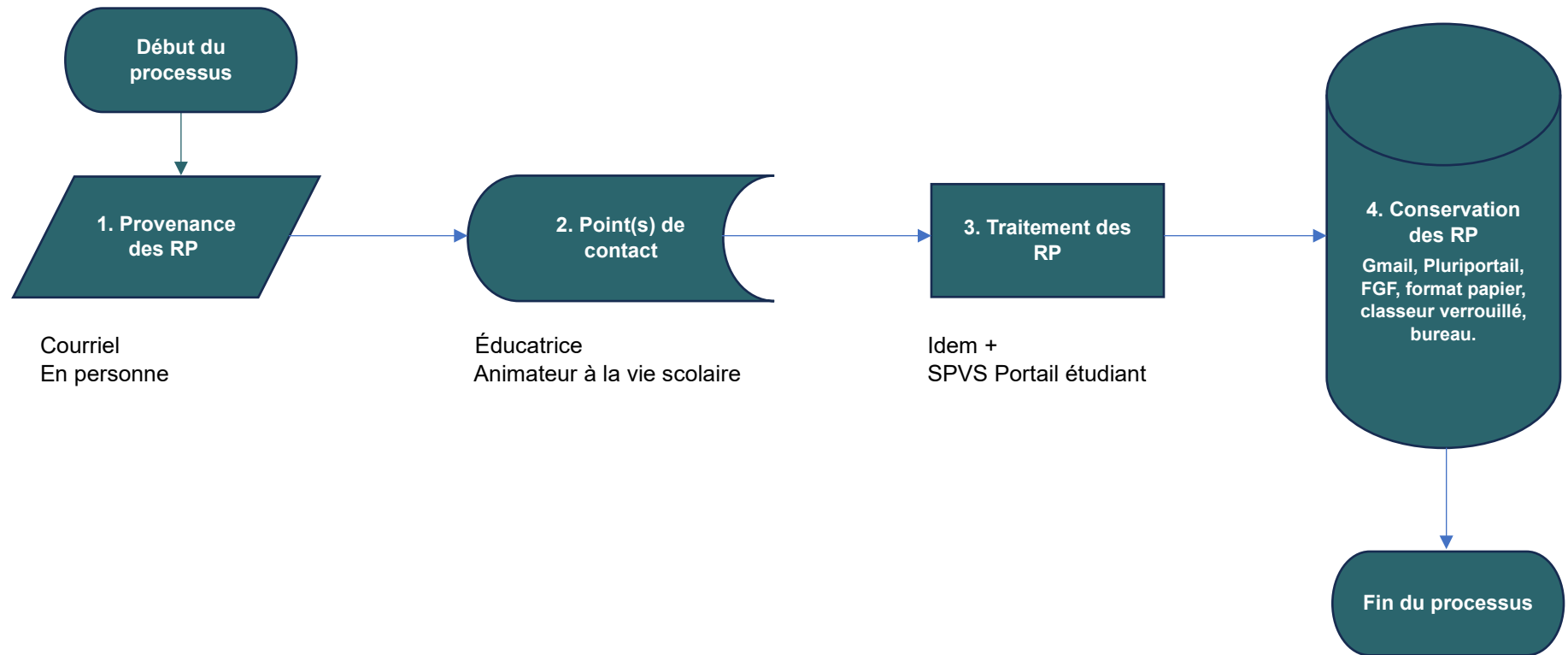


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Demandes de subventions					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Finances, animateur à la vie scolaire, responsable des sports, services administratifs, entités gouvernementales	1	2	2
Nom		Idem	1	2	2
Date de naissance	Demande du Ministère	Idem	4	2	8
Photos de l'individu	Demande du Ministère	Idem	1	2	2
Adresse personnelle	Demande du Ministère	Idem	1	2	2
Genre	Demande du Ministère	Idem	1	2	2
Signature électronique de l'employé (vraie signature)	Demande du Ministère	Idem	4	2	8
Autre identifiant unique à un gouvernement / numéros de permis	Demande du Ministère	Idem	4	2	8

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

1.5. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES – GESTION DES BÉNÉVOLES

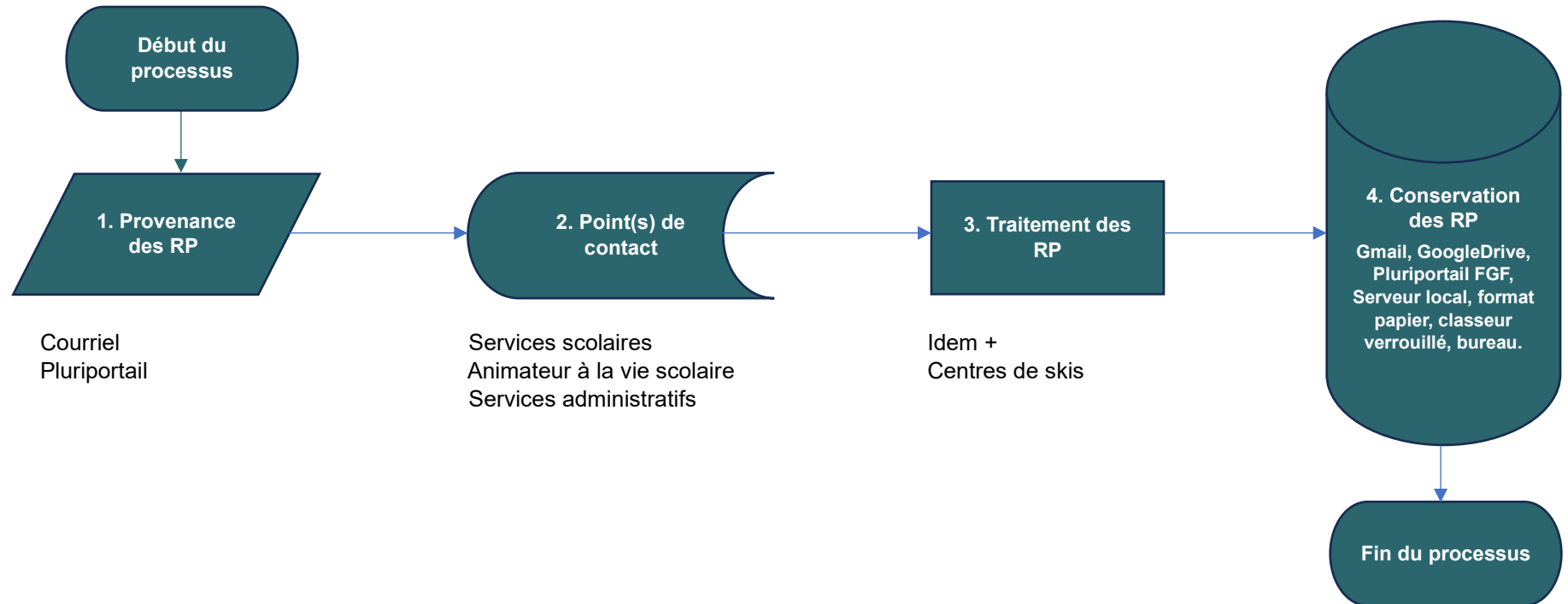


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Gestion des bénévoles					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Éducatrice, animateur à la vie scolaire, SPVS portail étudiant	1	1	1
Nom		Idem	1	1	1
Adresse courriel personnelle		Idem	1	1	1
No de téléphone personnel		Idem	1	1	1
Historique d'emploi		Idem	2	1	2
Formation académique (études et autres)		Idem	1	1	1
Antécédents criminels et judiciaires	Pour un parent qui vient en voyage, bénévoles qui animent à plus long terme, stagiaires, mais pas un bénévole d'une heure	Idem	4	1	4
Permis de conduire		Idem	4	1	4
Carte de RAMQ		Idem	4	1	4
Passeport		Idem	4	1	4
Carte d'identité (ex. numéro carte résident permanent)		Idem	4	1	4

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

1.6. ACTIVITÉS PARASCOLAIRES – GESTION DES ACTIVITÉS PARASCOLAIRES, SPORTIVES, CULTURELLES ET ARTISTIQUES

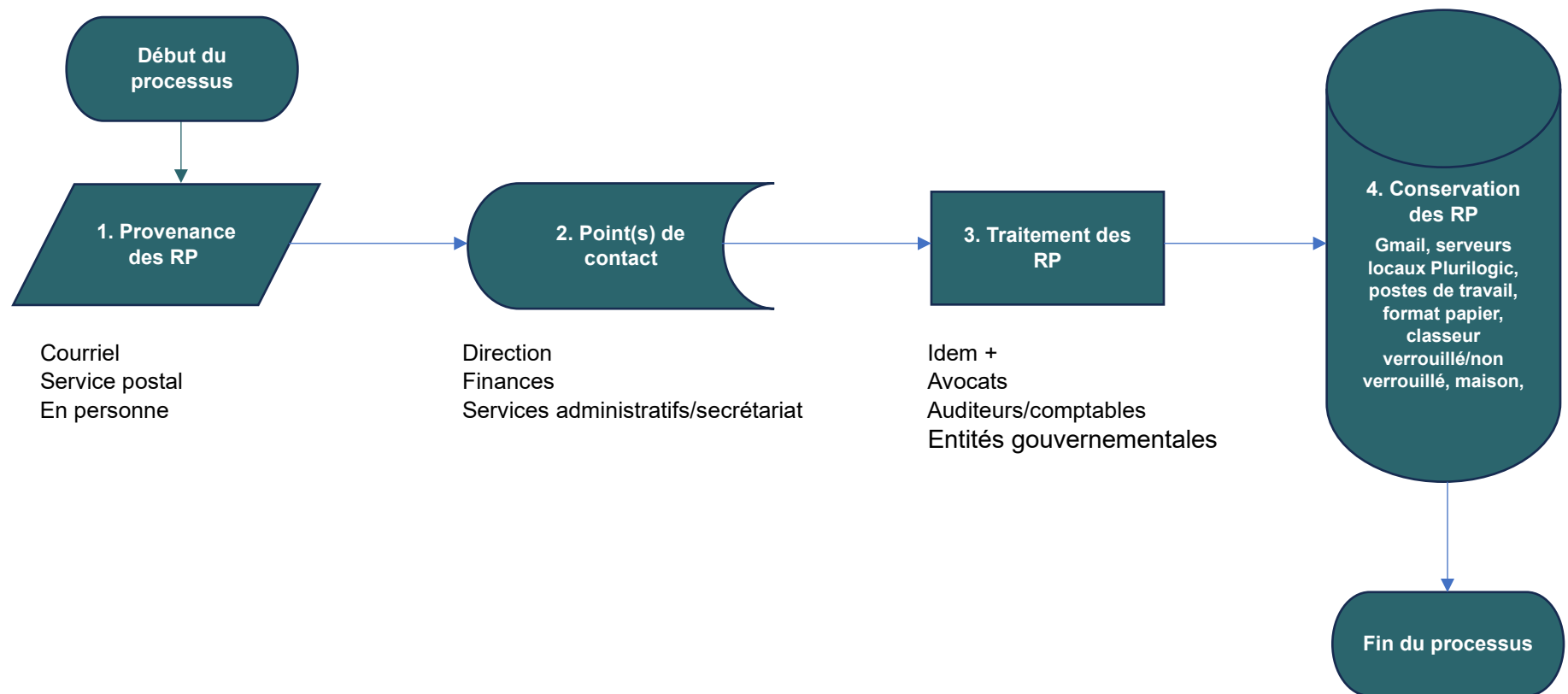


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Gestion des activités parascolaires sportives culturelles et artistiques					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Services scolaires, animateur à la vie scolaire, services administratifs, centres de ski	1	3	3
Nom		Idem	1	3	3
Code d'utilisateur (ou autre référentiel)		Idem	1	3	3
Adresse courriel personnelle		Idem	1	3	3
Adresse personnelle	Pour le paiement	Idem	1	3	3
Poids d'un individu et taille	Pour achat d'uniformes ou autre équipement	Idem	1	3	3

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

2.1. ADMINISTRATION ET SECRÉTARIAT – GESTION DOSSIERS DES EMPLOYÉS

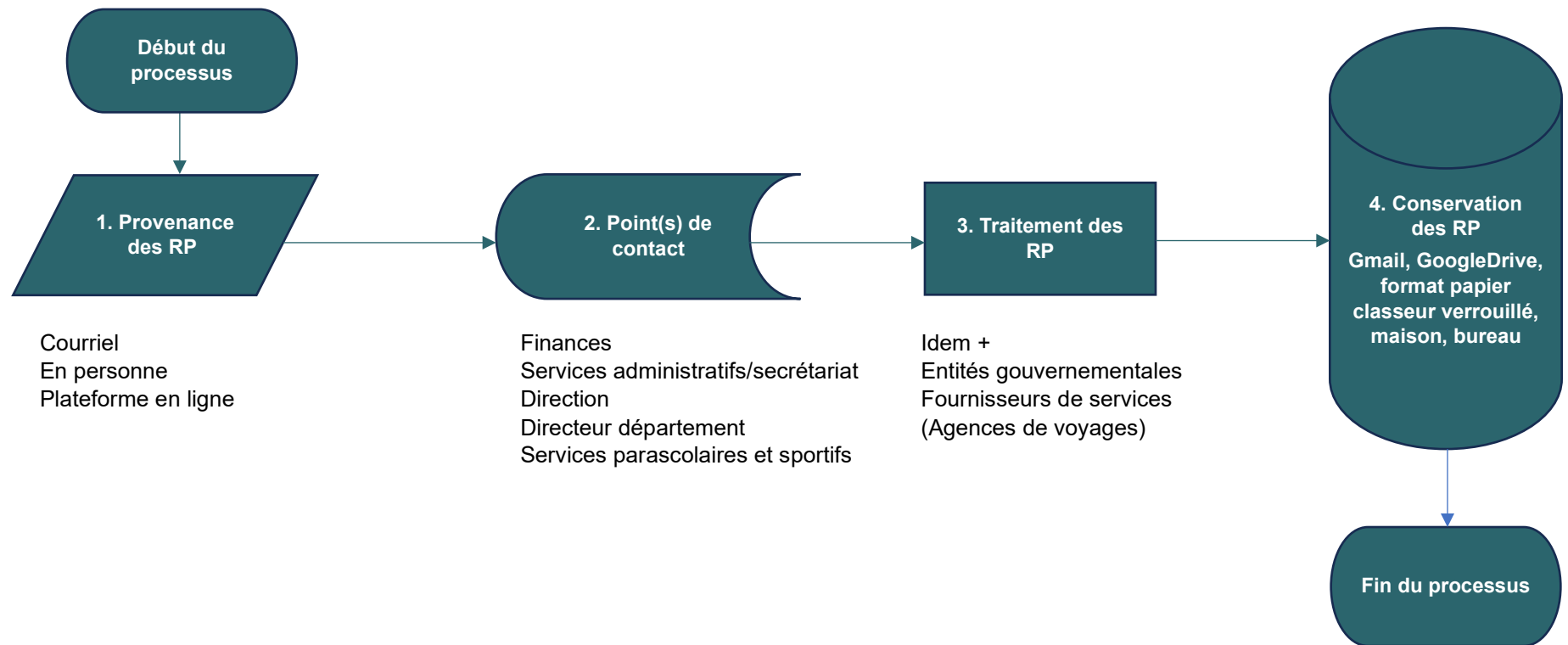


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Gestion des dossiers des employés					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Direction, finances services administratifs/secrétariat, avocats, auditeurs/comptables, entités gouvernementales	1	3	3
Nom		Idem	1	3	3
Date d'embauche	Et contrat d'employé + description de tâches + accords spécifiques quant à l'horaire	Idem	1	3	3
État de résidence		Idem	1	3	3
Permis de travail		Idem	2	3	6
Image de chèque		Idem	4	3	12
Permis de conduire		Idem	3	3	9
Carte de RAMQ		Idem	3	3	9
Carte d'identité (ex. numéro carte résident permanent)		Idem	3	3	9

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

2.2. ADMINISTRATION ET SECRÉTARIAT – GESTION DES VOYAGES ET DÉPLACEMENTS



ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

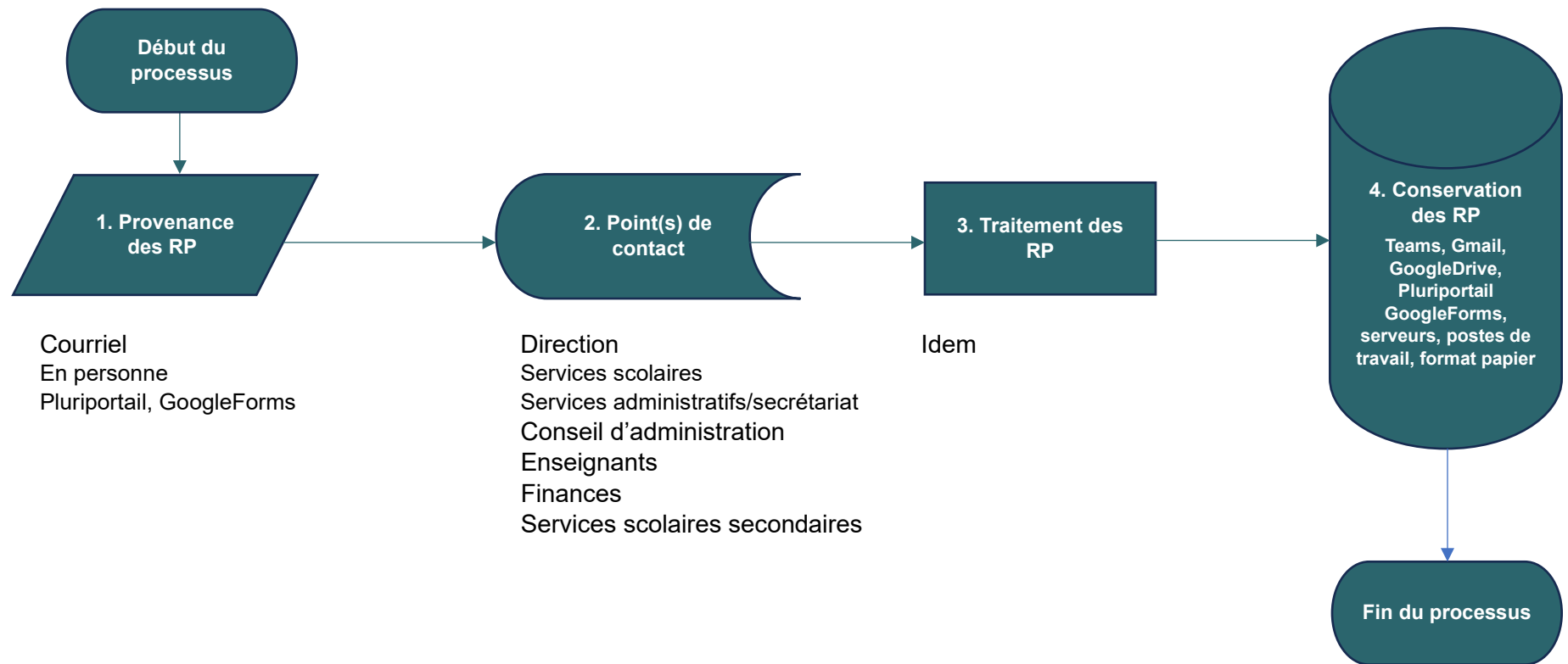
Gestion des voyages et déplacements					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom	Élèves, parents, enseignants et personnel	Finances, services administratifs/secrétariat, Direction, directeur département, services parascolaires et sportifs, Entités gouvernementales, fournisseurs de services (Agences de voyages)	1	3	3
Nom	Idem	Idem	1	3	3
Date de naissance	Idem	Idem	2	3	6
Adresse courriel personnelle	Idem	Idem	1	3	3
Adresse personnelle	Idem	Idem	1	3	3
No de téléphone personnel	Idem	Idem	1	3	3

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Autres informations	Lettre des parents autorisant le voyage à l'international, la gestion des médicaments le cas échéant, signature des parents, numéro d'assurance maladie, numéro d'urgence	Idem	2	3	6
Dossier médical	Élèves, parents, enseignants et personnel	Idem	2	3	6
Information médicale	Idem	Idem	2	3	6
Carte de RAMQ	Idem	Idem	3	3	9
Passeport	Idem	Idem	4	3	12
Numéro d'assurance sociale (NAS)	Idem	Idem	4	3	12
Signature électronique	Du parent	Idem	4	3	12
Géométrie faciale (Face ID)	Photo de passeport	Idem	4	3	12

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

2.3. ADMINISTRATION ET SECRÉTARIAT – ÉVÈNEMENTS ET RÉUNIONS

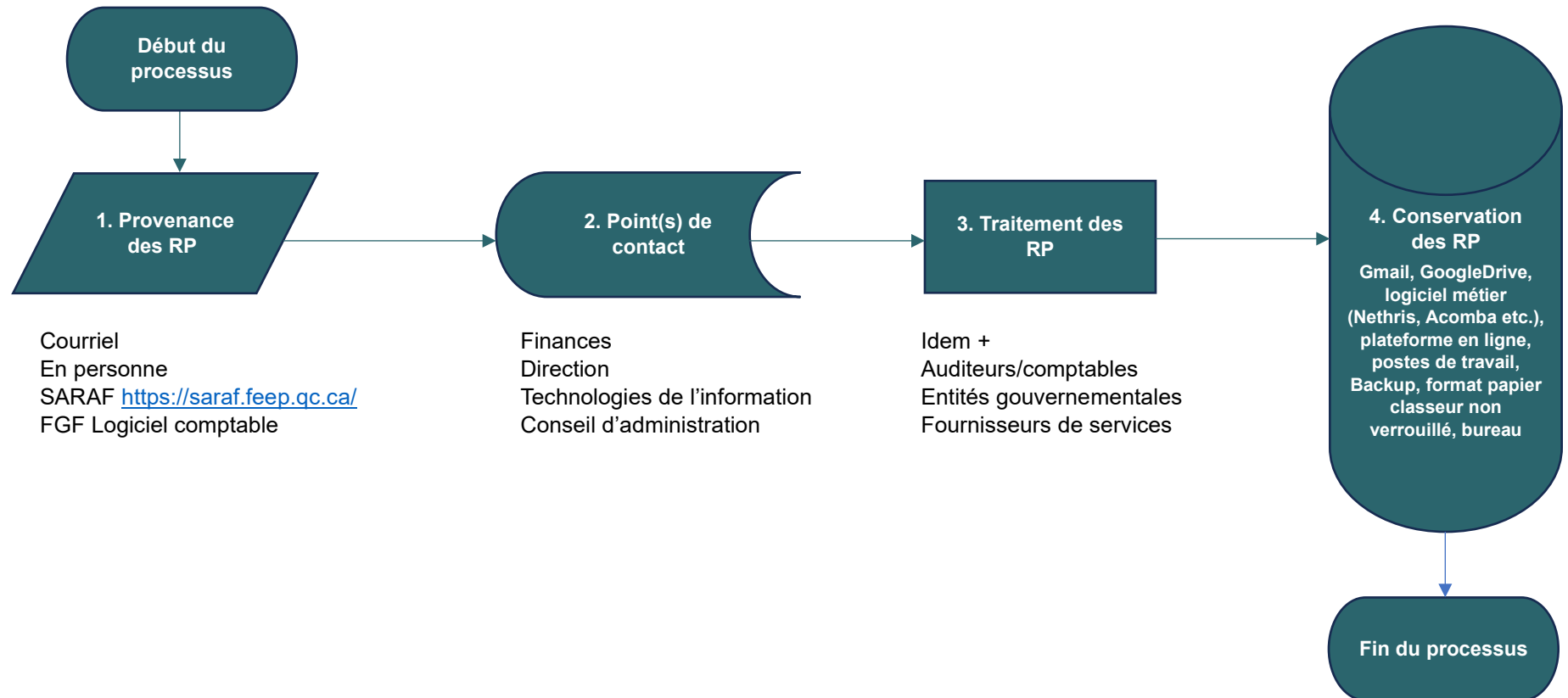


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Évènements et réunions					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom	Élèves et parents	Direction, services scolaires, Pluriportail, GoogleForms, services administratifs/secrétariat, conseil d'administration, enseignants, finances, services scolaires secondaires	1	2	2
Nom	Élèves et parents	Idem	1	2	2
Adresse courriel personnelle	Élèves et parents	Idem	1	2	2
No de téléphone personnel	Élèves et parents	Idem	1	2	2
Numéro de carte de crédit	Parents pour l'achat de billets	Idem	4	2	8
Image de chèque	Parents pour l'achat de billets	Idem	4	2	8
Preuve d'achats (factures, reçus, tout autre document démontrant les habitudes de consommation)	Parents pour l'achat de billets	Idem	1	2	2

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

3.1. FINANCES - GESTION DES SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX



ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

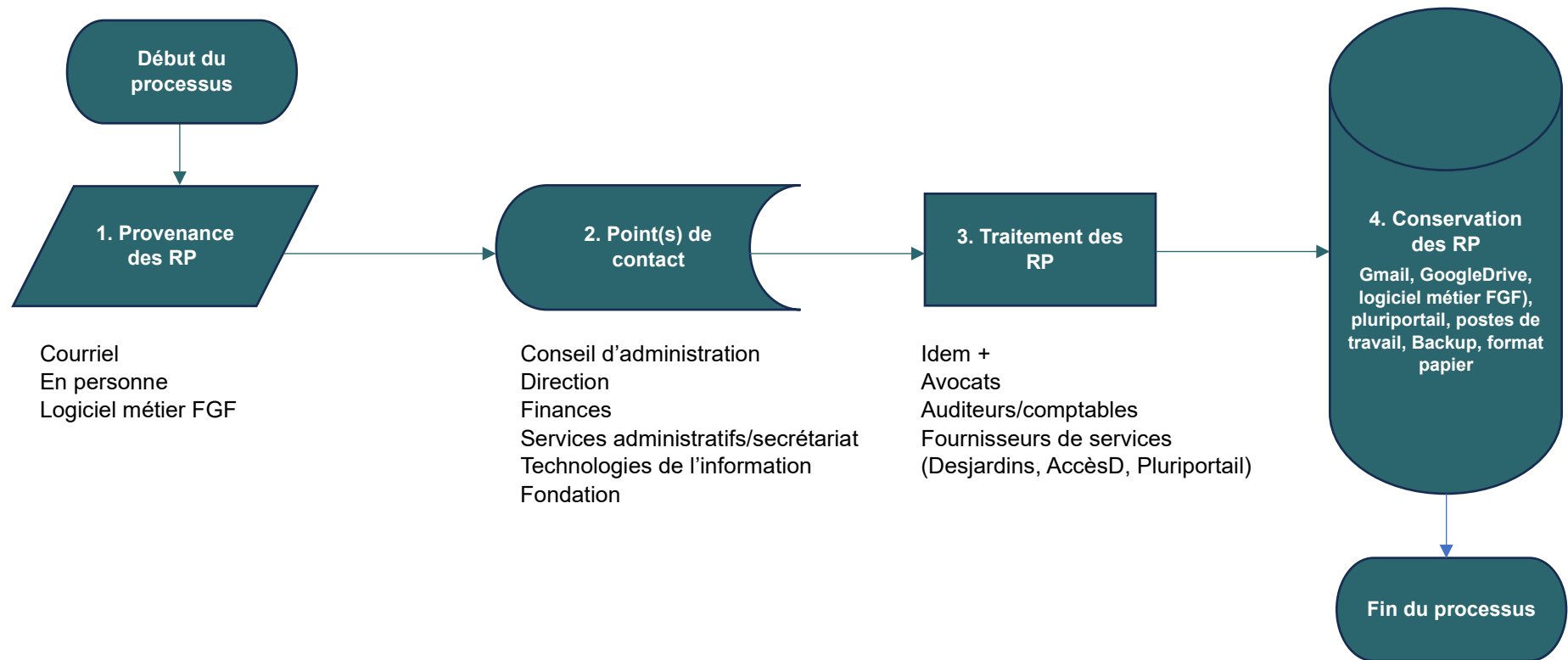
Gestion des salaires et des avantages sociaux des employés					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Finances, direction, technologies de l'information, conseil d'administration, auditeurs/comptables, entités gouvernementales, fournisseurs de services	1	3	3
Nom		Idem	1	3	3
Date de naissance		Idem	4	3	12
Code d'utilisateur (ou autre référentiel)	Pour entrer sur leur session à l'École	Idem	1	3	3
Adresse courriel personnelle		Idem	1	3	3
Adresse personnelle		Idem	1	3	3
No de téléphone personnel		Idem	1	3	3
Curriculum Vitæ		Idem	1	3	3
Historique d'emploi		Idem	1	3	3
Formation académique (études et autres)		Idem	1	3	3
Revenu (salaire)		Idem	2	3	6

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Certifications		Idem	1	3	3
Date d'embauche		Idem	1	3	3
Date de fin d'emploi		Idem	1	3	3
Bénéficiaire d'assurance ou autre programme		Idem	1	3	3
Autre information sur la famille		Idem	1	3	3
Coordonnées de paiement		Idem	4	3	12
Image de chèque		Idem	4	3	12
Numéro d'assurance sociale (NAS)		Idem	4	3	12

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

3.2. FINANCES - GESTION DES FRAIS DE SCOLARITÉ



ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

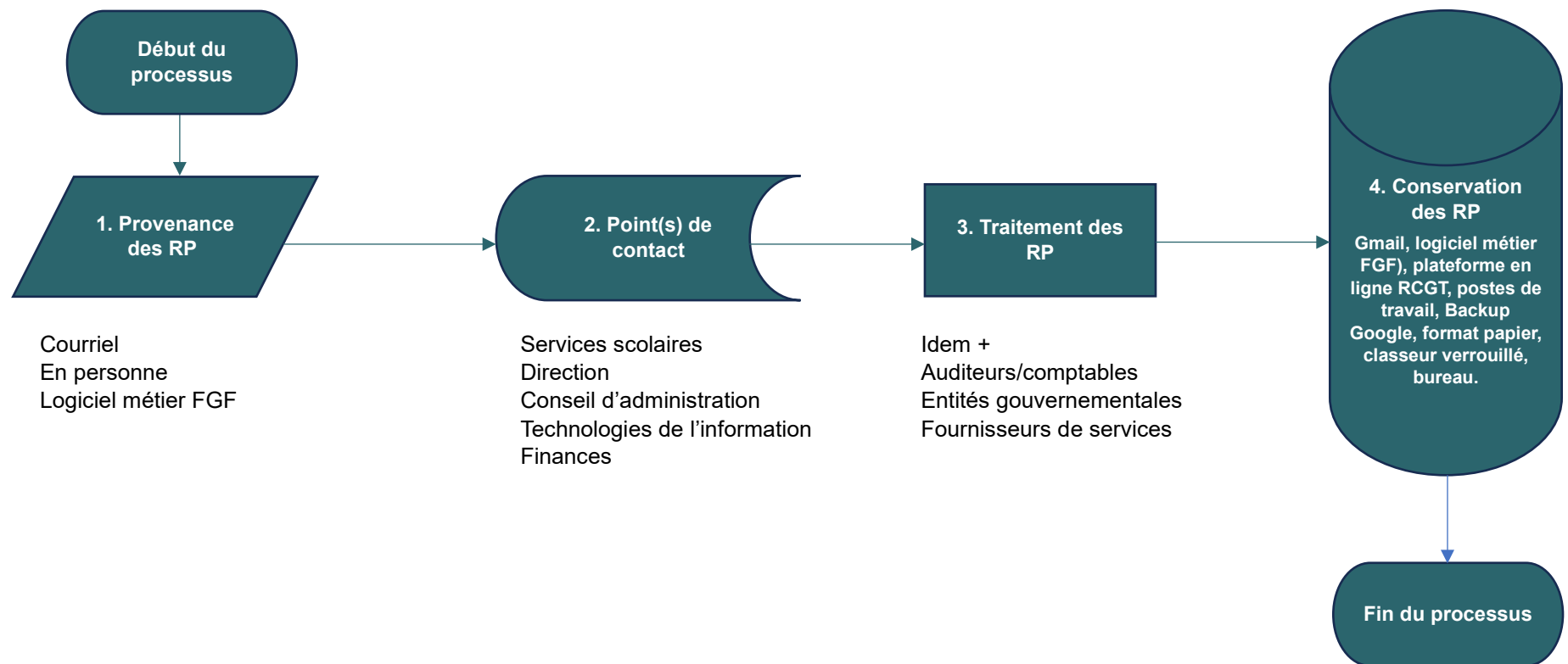
Gestion des frais de scolarité et des paiements des élèves					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom	De la personne qui paie des frais de scolarité et des enfants inscrits à l'école	Conseil d'administration, direction, finances, services administratifs/secrétariat, technologies de l'information, fondation, avocats, auditeurs/comptables, fournisseurs de services, (Desjardins, AccèsD, Pluriportail)	1	3	3
Nom	De la personne qui paie des frais de scolarité et des enfants inscrits à l'école	Idem	1	3	3
Date de naissance	De la personne qui paie des frais de scolarité et des enfants inscrits à l'école	Idem	2	3	6
Adresse courriel personnelle	De la personne qui paie des frais de scolarité, le cas échéant & dans tous les cas, à l'un des deux parents	Idem	1	3	3
Adresse personnelle	De la personne qui paie des frais de scolarité, le cas échéant & dans tous les cas, à l'un des deux parents	Idem	1	3	3

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

No de téléphone personnel	Des parents de l'enfant inscrit	Idem	1	3	3
Notes académiques des enfants	Aussi de l'enfant : fondations (pour demande de subvention)	Idem	1	3	3
Fonction et lieu de travail des parents	Idem	Idem	1	3	3
Revenu (salaire) - Aussi leur actif et passif.	Idem	Idem	3	3	9
Autre information sur la famille	Grands-parents pour paiement ou rabais pour frère/sœur à l'école aussi	Idem	1	3	3
État civil	Des parents de l'enfant inscrit pour détermination des frais de scolarité	Idem	1	3	3
Citoyenneté	Idem	Idem	1	3	3
Numéro de carte de crédit	Pour effectuer le paiement	Idem	4	3	12
Coordonnées de paiement	Pour effectuer le paiement	Idem	4	3	12
Image de chèque et le chèque lui-même	Idem	Idem	4	3	12
Numéro d'assurance sociale (NAS)	De l'enfant lorsque demande d'aide financière	Idem	4	3	12

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

3.3. FINANCES - AUDIT ET CONFORMITÉ

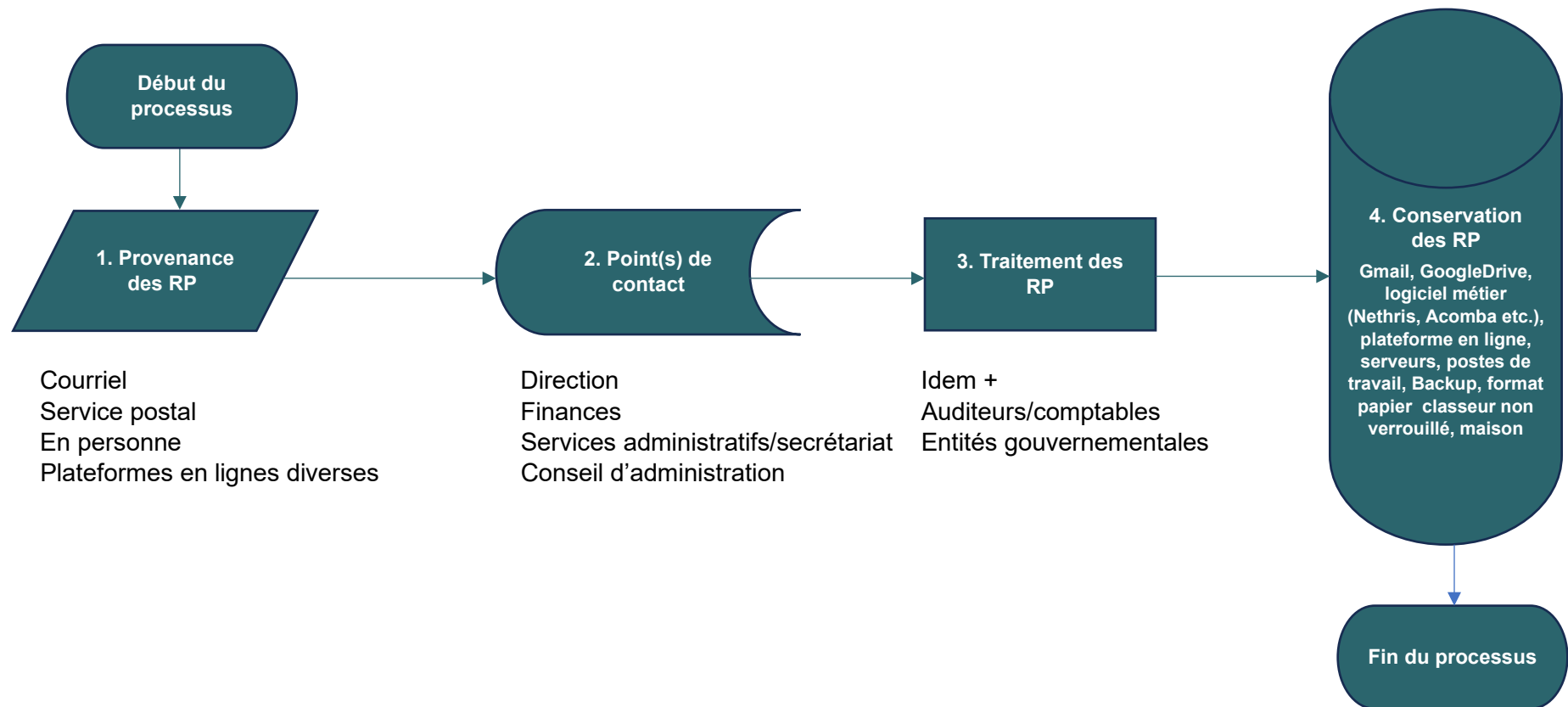


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Audit et conformité					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom	De la responsable des finances, du directeur	Services scolaires Direction, conseil d'administration, technologies de l'information, finances. Auditeurs/comptables, entités gouvernementales, fournisseurs de services	1	3	3
Adresse personnelle	De la responsable des finances, du directeur	Idem	1	3	3
Image de chèque	De l'école	Idem	4	3	12
Relevés comptables ou fiscaux	De l'école	Idem	2	3	6
Preuve de propriété (meuble ou immeuble)	De l'école	Idem	1	3	3
Compte de taxes ou autre service public	De l'école	Idem	1	3	3
Preuves d'assurance	Fournisseurs	Idem	1	3	3
PIN	De la responsable des finances, du directeur	Idem	1	3	3

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

3.4. FINANCES - BUDGET ET PRÉVISIONS FINANCIÈRES

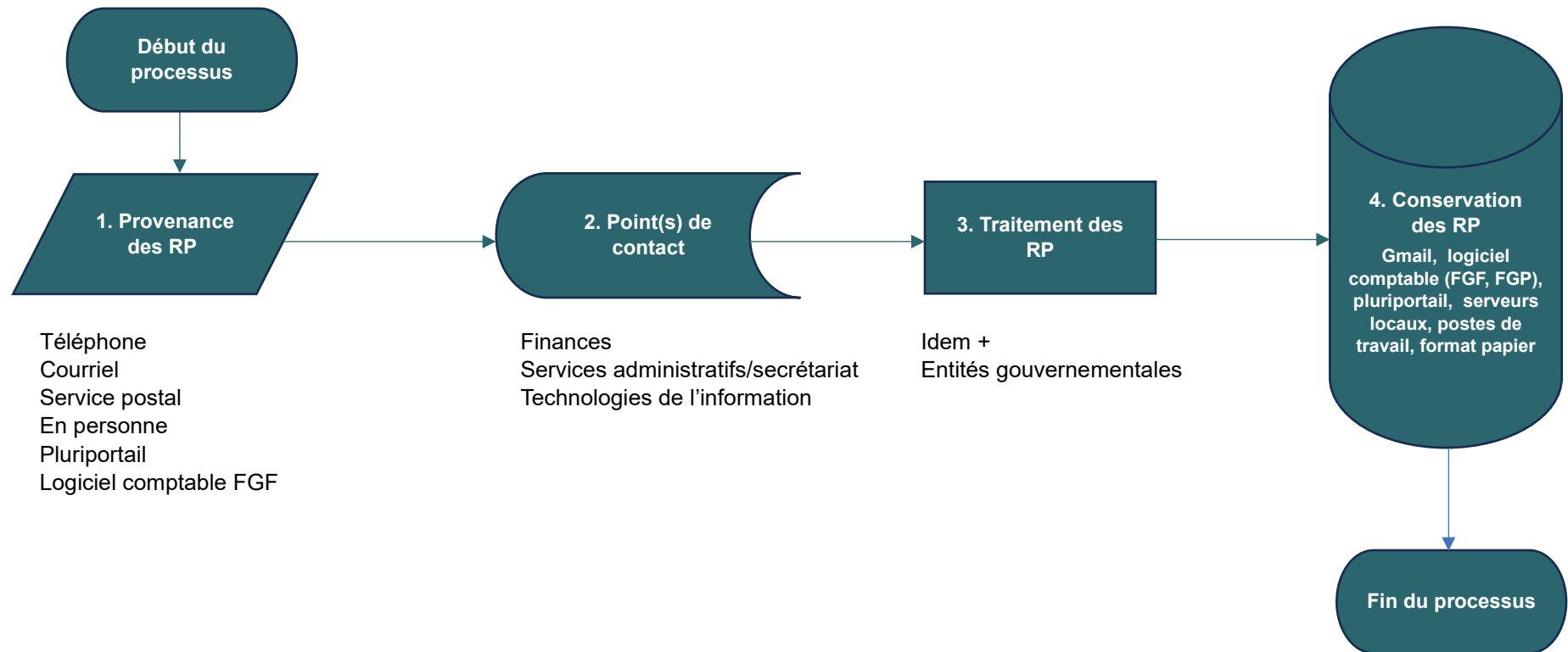


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Budget et prévisions financières					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom	Des enfants et parents pour uniformes	Direction, finances, Services, administratifs/secrétariat, Conseil d'administration, auditeurs/comptables, entités gouvernementales	1	3	3
Nom	Idem	Idem	1	3	3
Coordonnées de paiement	Idem	Idem	4	3	12
Relevés comptables ou fiscaux	Idem	Idem	3	3	9
Compte d'Hydro-Québec, Énergir ou autre	Idem	Idem	1	3	3
Preuve d'achats (factures, reçus, tout autre document démontrant les habitudes de consommation)	Idem	Idem	1	3	3
Signature électronique	Possible pour les paiements, contrats de fournisseurs, demandes de cartes de crédit et changement de compte de signataire	Idem	4	3	12

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

3.5. FINANCES - ÉMISSION DE REÇUS FISCAUX

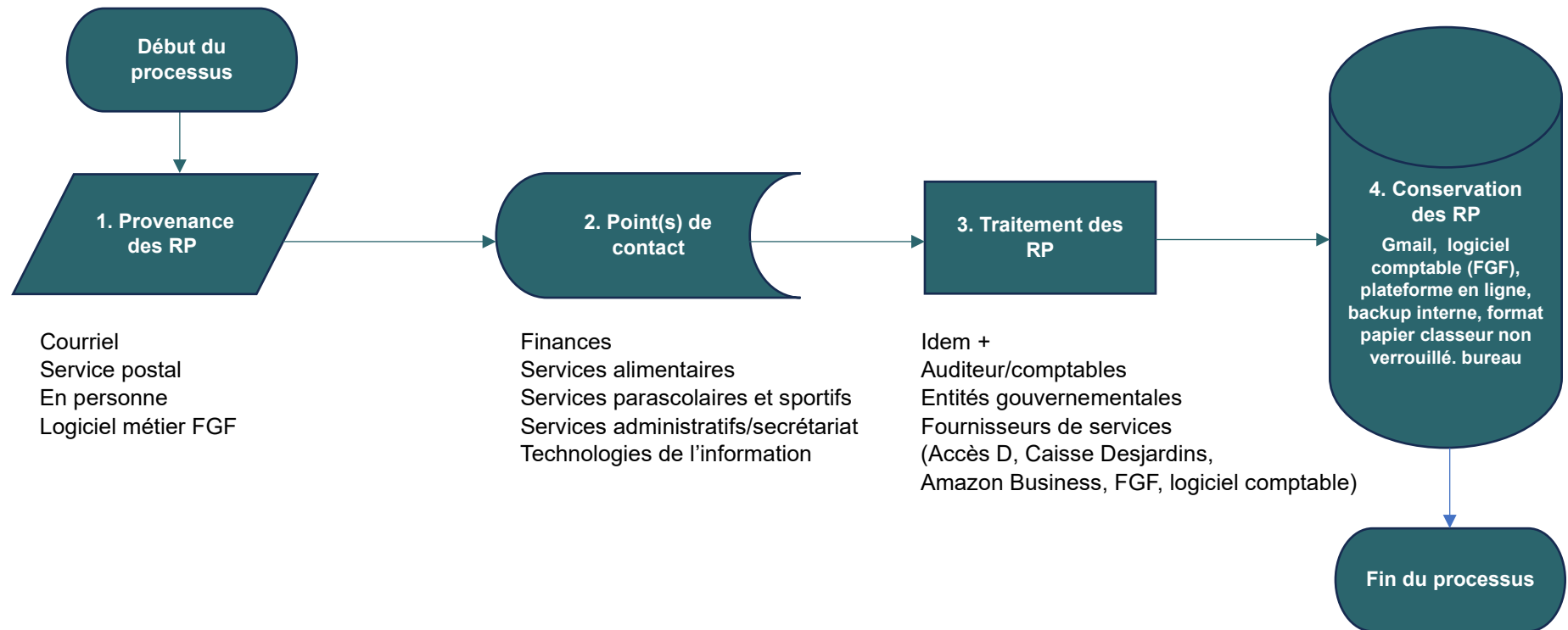


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Émission de reçus fiscaux					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom	Parents et élèves	Finances, services administratifs/secrétariat, technologies de l'information, entités gouvernementales	1	2	2
Nom	Parents et élèves	Idem	1	2	2
Date de naissance	Élèves	Idem	4	2	8
Adresse courriel personnelle	Parents	Idem	1	2	2
Adresse personnelle	Parents	Idem	1	2	2
Relevés comptables ou fiscaux		Idem	3	2	6
Numéro d'assurance sociale (NAS)	Élèves pour les dons	Idem	4	2	8

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

3.6. FINANCES - COMPTABILITÉ ET TENUE DE LIVRES



ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

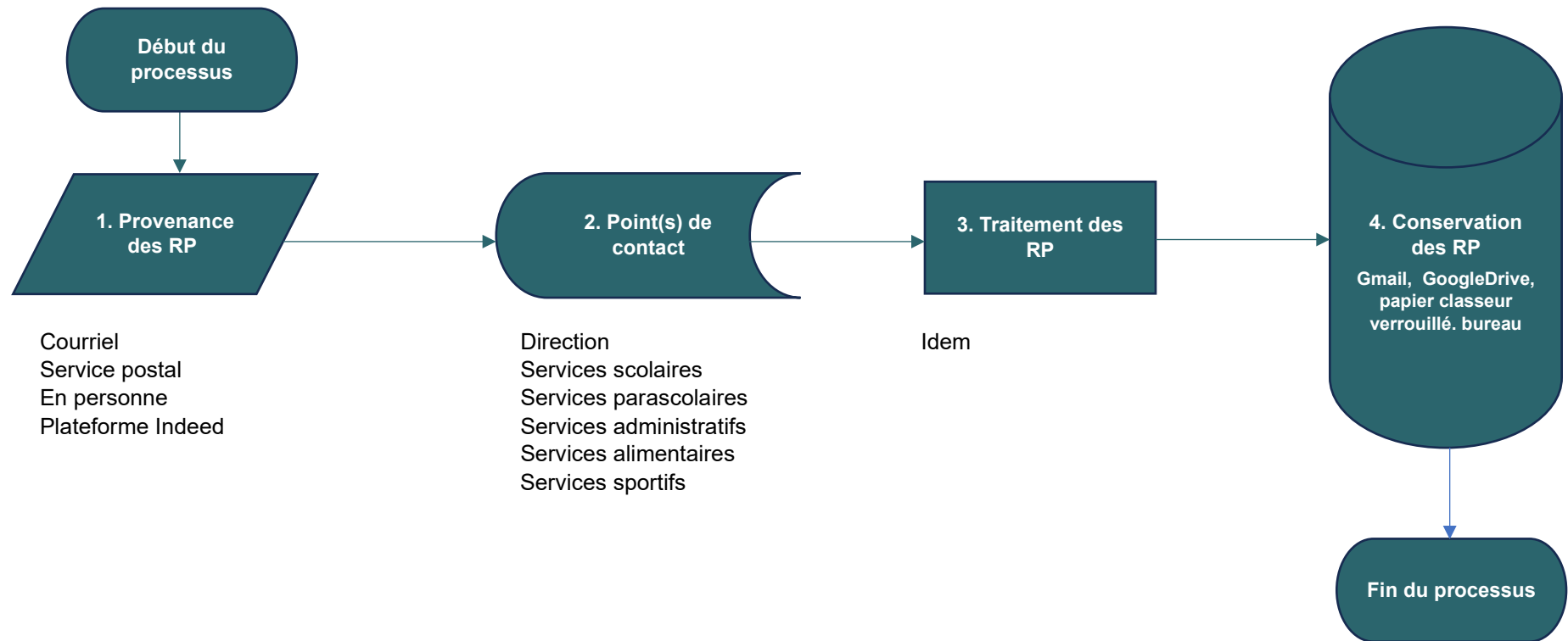
Comptabilité et tenue de livres					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom	Parents et élèves	Finances, services alimentaires, services parascolaires et sportifs services administratifs/secrétariat. technologies de l'information, auditeurs/comptables, entités gouvernementales, fournisseurs de services (Accès D, Caisse Desjardins, Amazon Business, FGF, logiciel comptable)	1	2	2
Nom	Parents et élèves	Idem	1	2	2
Date de naissance	Parents et élèves	Idem	4	2	8
No de téléphone personnel	Parent, fournisseurs, gouvernements, employés	Idem	1	2	2

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Numéro de carte de crédit	Cartes de l'école assignées à certains employés à leurs noms personnels et carte principale au nom de la responsable des finances	Idem	4	2	8
Coordonnées de paiement	Fournisseurs	Idem	3	2	6
Image de chèque	Fournisseurs	Idem	4	2	8
Relevés comptables ou fiscaux	Créé à l'interne, également fournisseurs	Idem	3	2	6
Compte de taxes ou autre service public		Idem	1	2	2
Compte d'Hydro-Québec, Énergir ou autre		Idem	1	2	2
Preuve d'achats (factures, reçus, tout autre document démontrant les habitudes de consommation)	Fournisseurs, employés, chef, parascolaire	Idem	1	2	2
Signature physique		Idem	4	2	8

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

4.1. RESSOURCES HUMAINES – RECRUTEMENT

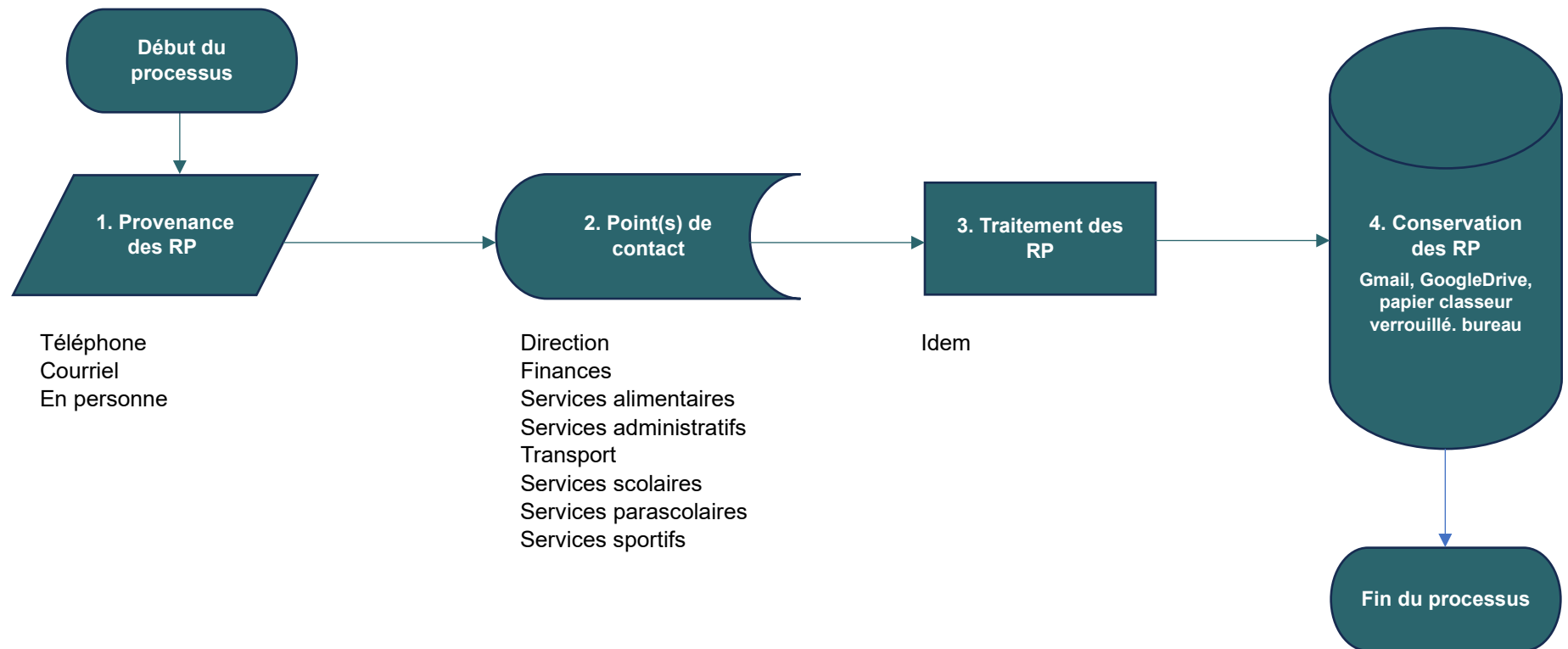


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Recrutement					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Direction, services scolaires, services parascolaires, services administratifs, services alimentaires, services sportifs	1	2	2
Nom		Idem	1	2	2
Date de naissance		Idem	2	2	4
Adresse courriel personnelle		Idem	1	2	2
Adresse personnelle		Idem	1	2	2
No de téléphone personnel		Idem	1	2	2
Curriculum Vitæ		Idem	1	2	2
Historique d'emploi		Idem	1	2	2
Formation académique (études et autres)		Idem	1	2	2
Affiliation professionnelle		Idem	1	2	2
Certifications		Idem	1	2	2
Date d'embauche		Idem	1	2	2
Renseignements biographiques		Idem	1	2	2
Activités personnelles		Idem	1	2	2
Niveau d'étude		Idem	1	2	2
Citoyenneté		Idem	1	2	2
Permis de travail		Idem	2	2	4

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

4.2. RESSOURCES HUMAINES – ENTREVUE

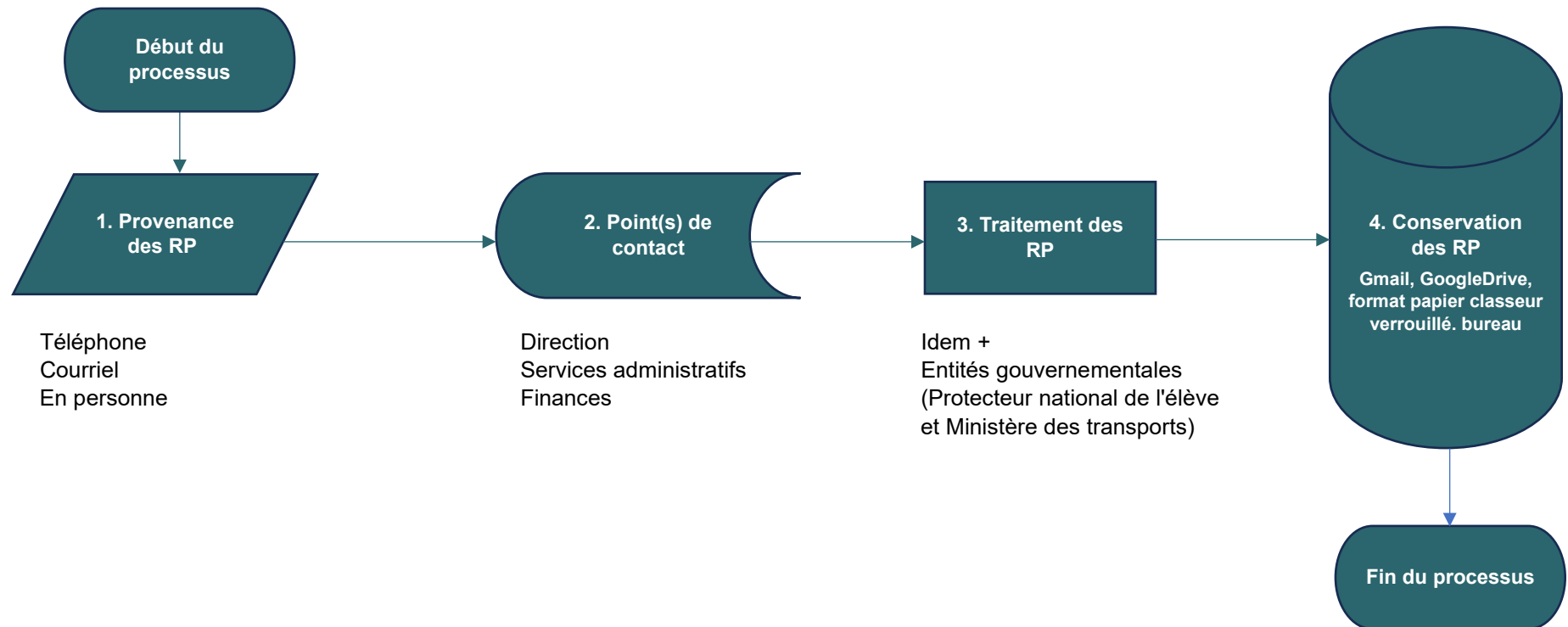


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Entrevue					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Direction, finances, services alimentaires, services administratifs, transport, services scolaires, services parascolaires, services sportifs	1	2	2
Nom		Idem	1	2	2
Date de naissance		Idem	2	2	4
Adresse courriel personnelle		Idem	1	2	2
Adresse personnelle		Idem	1	2	2
No de téléphone personnel		Idem	1	2	2
Curriculum Vitæ		Idem	1	2	2
Historique d'emploi		Idem	1	2	2
Formation académique (études et autres)		Idem	1	2	2

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

4.3. RESSOURCES HUMAINES – EMPLOI

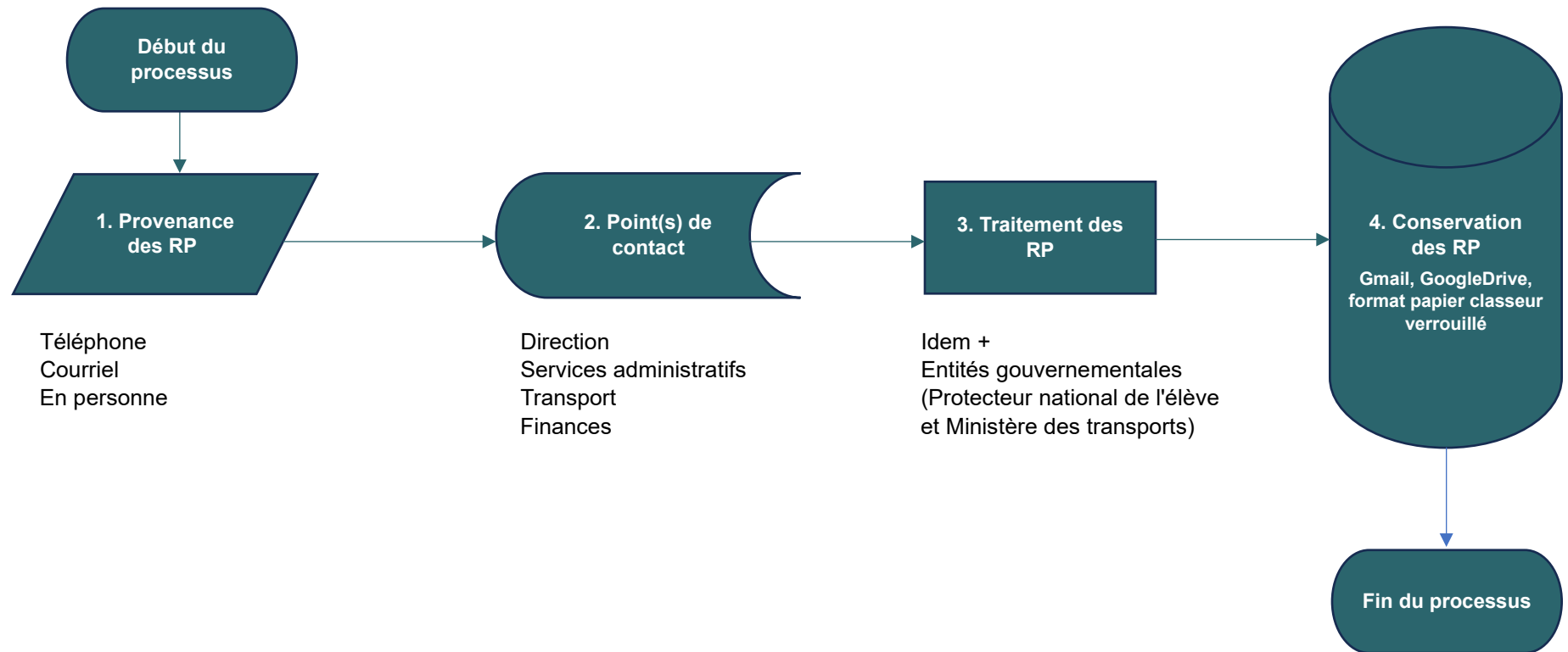


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Embauche					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Direction, services administratifs, finances, entités gouvernementales (Protecteur de l'élève et Ministère des transports)	1	2	2
Nom		Idem	1	2	2
Date de naissance		Idem	4	2	8
Adresse courriel personnelle		Idem	1	2	2
Adresse personnelle		Idem	1	2	2
No de téléphone personnel		Idem	1	2	2
Date d'embauche		Idem	1	2	2
Informations familiales		Idem	1	2	2
Contacts d'urgence (conjoint, enfant, parenté, ami)		Idem	1	2	2
Coordonnées de paiement		Idem	3	2	6
Image de chèque		Idem	4	2	8
Numéro d'assurance sociale (NAS)		Idem	4	2	8

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

4.4. RESSOURCES HUMAINES- EMBAUCHE AUTOBUS

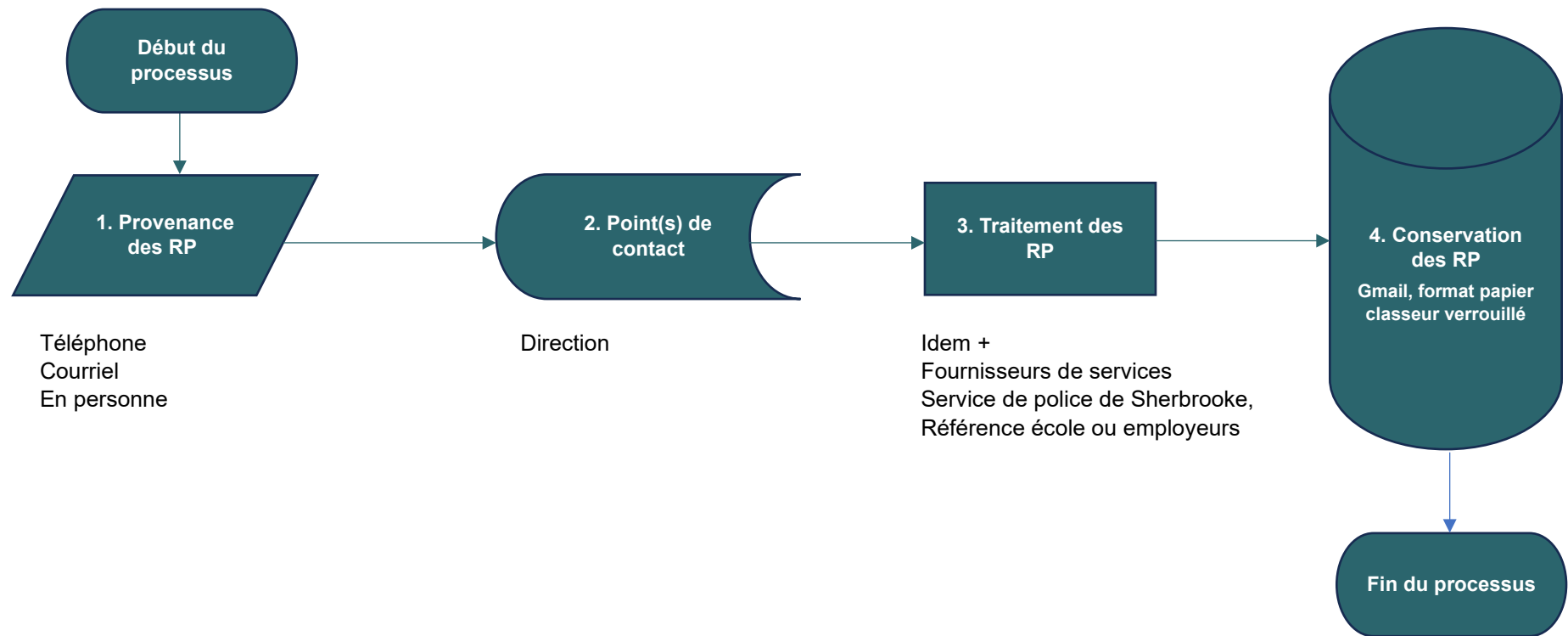


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Embauche autobus					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Direction, services administratifs, transport, finances, entités gouvernementales, Protecteur de l'élève et Ministère des transports	1	2	2
Nom		Idem	1	2	2
Date de naissance		Idem	4	2	8
Adresse courriel personnelle		Idem	1	2	2
Adresse personnelle		Idem	1	2	2
No de téléphone personnel		Idem	1	2	2
Historique d'emploi	Historique de conduite à titre de conducteur	Idem	1	2	2
Date d'embauche		Idem	1	2	2
Contacts d'urgence (conjoint, enfant, parenté, ami)		Idem	1	2	2
Coordonnées de paiement		Idem	3	2	6
Image de chèque		Idem	4	2	8
Permis de conduire		Idem	4	2	8
Numéro d'assurance sociale (NAS)		Idem	4	2	8

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

4.5. RESSOURCES HUMAINES - ENQUÊTES PRÉLIMINAIRES

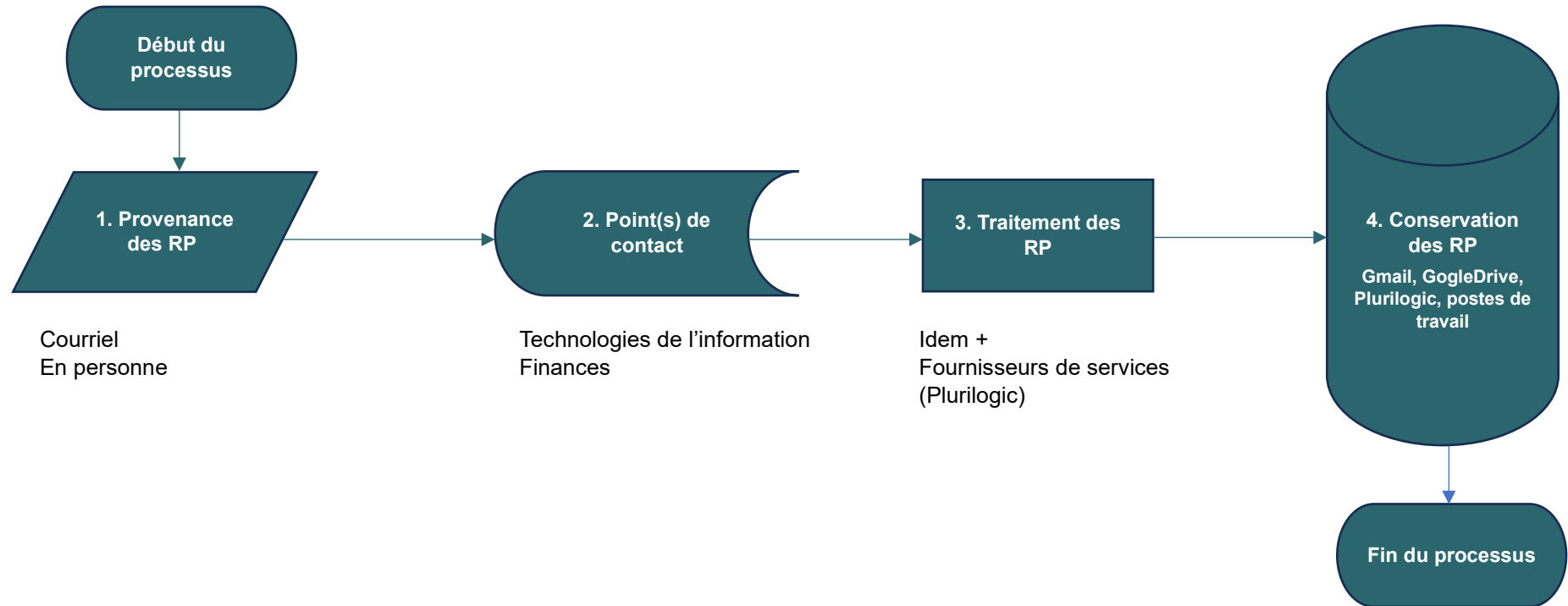


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Enquêtes préliminaires					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Direction, fournisseurs de services, Service de police de Sherbrooke, Référence école ou employeurs	1	2	2
Nom		Direction	1	1	1
Date de naissance		Direction	2	1	2
Adresse courriel personnelle		Direction	1	1	1
Adresse personnelle		Direction	1	1	1
No de téléphone personnel		Direction	1	1	1
Formation académique (études et autres)		Direction	1	1	1
Affiliation professionnelle		Direction	1	1	1
Certifications		Direction	1	1	1
Date d'embauche		Direction	1	1	1
Formulaire de consentement de vérification des antécédents		Direction	1	1	1
Antécédents criminels et judiciaires		Direction	2	1	2
Niveau d'étude		Direction	1	1	1
Citoyenneté		Direction	1	1	1
Permis de travail		Direction	1	1	1
Permis de conduire		Direction	2	1	2

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

4.6. RESSOURCES HUMAINES - CRÉATION DES ACCÈS TI

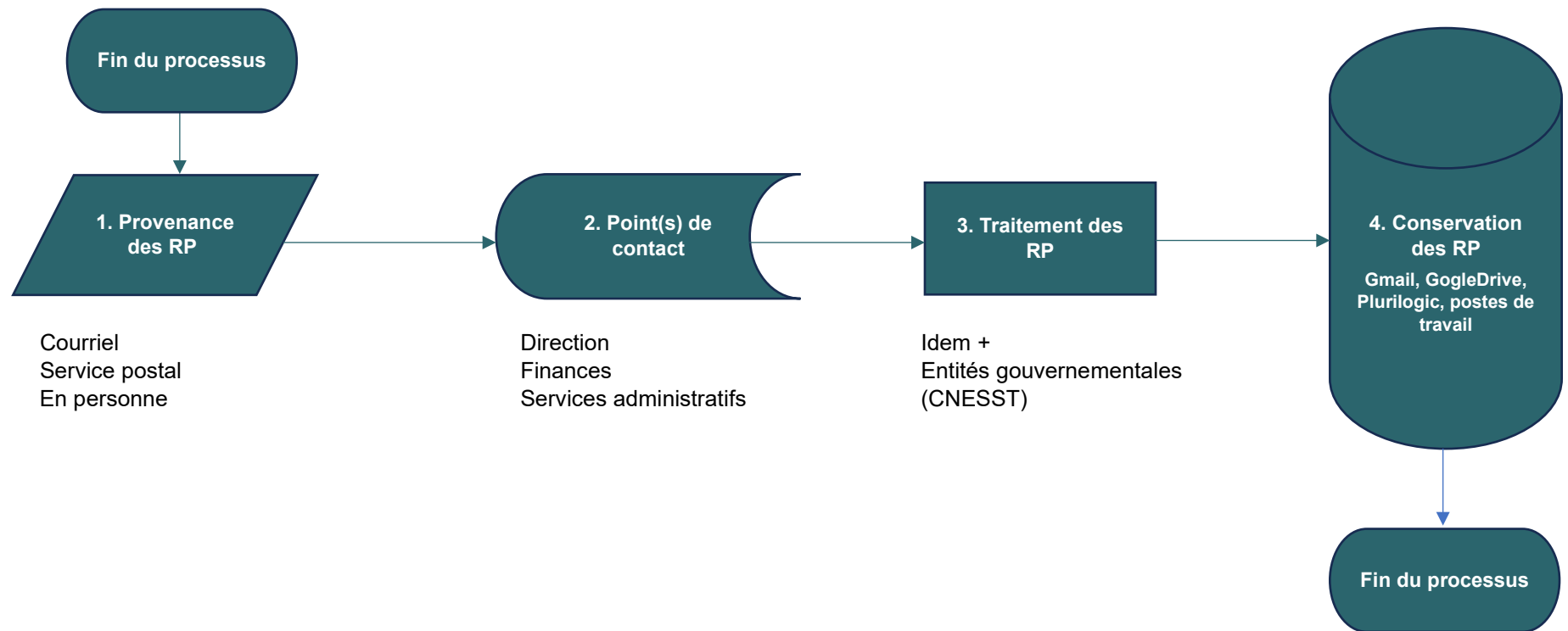


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Création des accès TI					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Technologies de l'information, finances, fournisseurs de services (Plurilogic)	1	3	3
Nom		Idem	1	3	3
Code d'usager (ou autre référentiel)		Idem	1	3	3
Date d'embauche		Idem	1	3	3
Informations d'authentification (code utilisation et autre)		Idem	1	3	3
Mot de passe		Idem	2	3	6
Équipements TI (ordinateur portable, tablette et cellulaire intelligent)		Idem	1	3	3

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

4.7. RESSOURCES HUMAINES - ACCIDENTS DE TRAVAIL

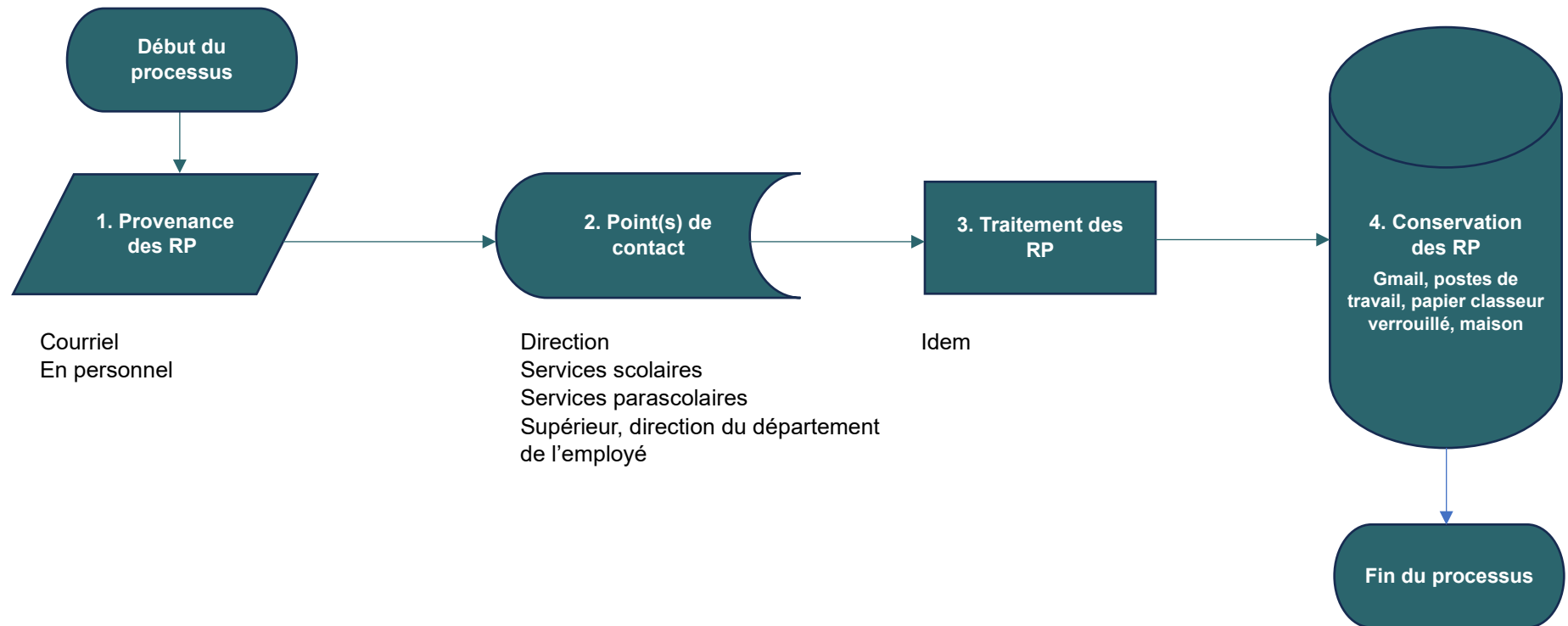


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Accidents de travail					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Direction, finances, services administratifs, entités gouvernementales CNEST	1	2	2
Nom		Idem	1	2	2
Date de naissance		Idem	4	2	8
Adresse courriel personnelle		Idem	1	2	2
Adresse personnelle		Idem	1	2	2
No de téléphone personnel		Idem	1	2	2
Revenu (salaire)		Idem	2	2	4
Date d'embauche		Idem	1	2	2
Contacts d'urgence (conjoint, enfant, parenté, ami)		Idem	1	2	2
Information médicale		Idem	1	2	2
Preuves d'assurance		Idem	1	2	2
Numéro d'assurance sociale (NAS)		Idem	4	2	8

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

4.8. RESSOURCES HUMAINES - ÉVALUATIONS DE L'EMPLOYÉ

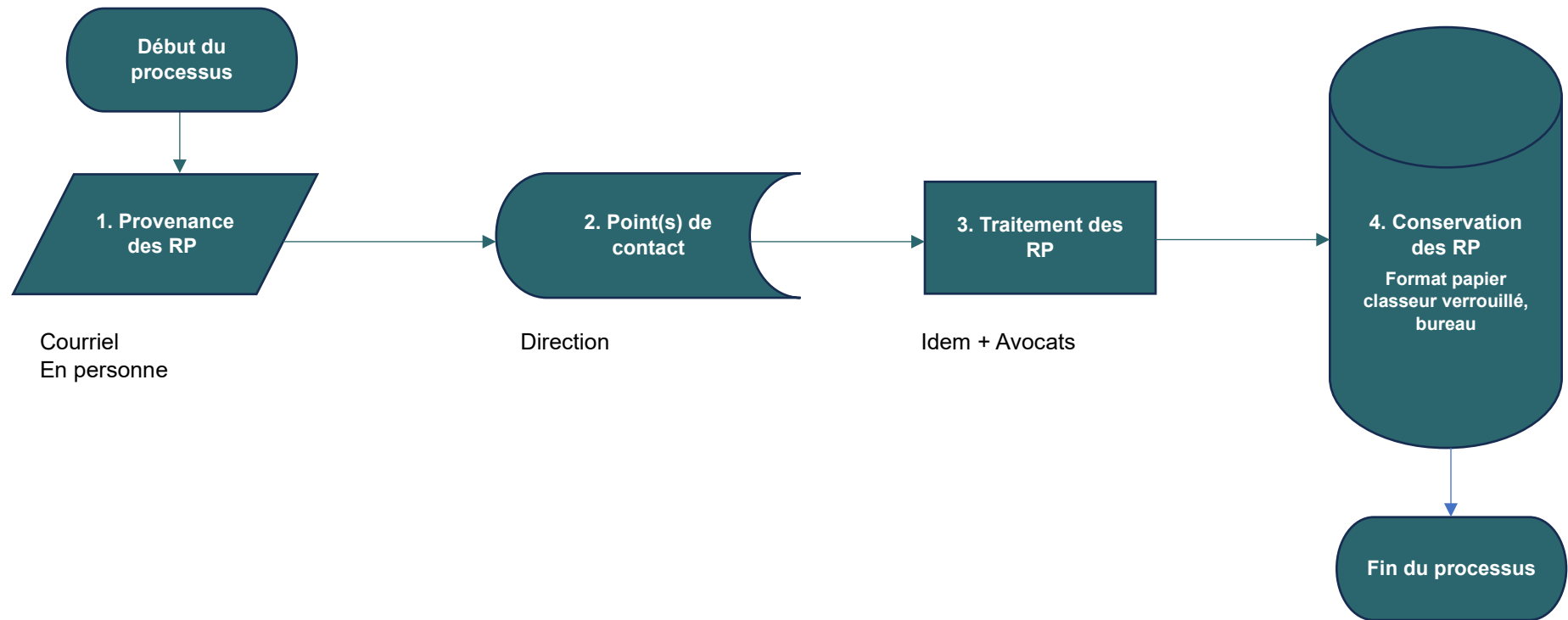


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Évaluations de l'employé					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Direction, services scolaires, services parascolaires, supérieur, direction du département de l'employé	1	2	2
Nom		Idem	1	2	2
Code d'utilisateur (ou autre référentiel)		Idem	1	2	2
Historique d'emploi		Idem	1	2	2
Revenu (salaire)		Idem	1	2	2
Date d'embauche		Idem	1	2	2
Renseignements biographiques		Idem	1	2	2

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

4.9. RESSOURCES HUMAINES - MESURES DISCIPLINAIRES

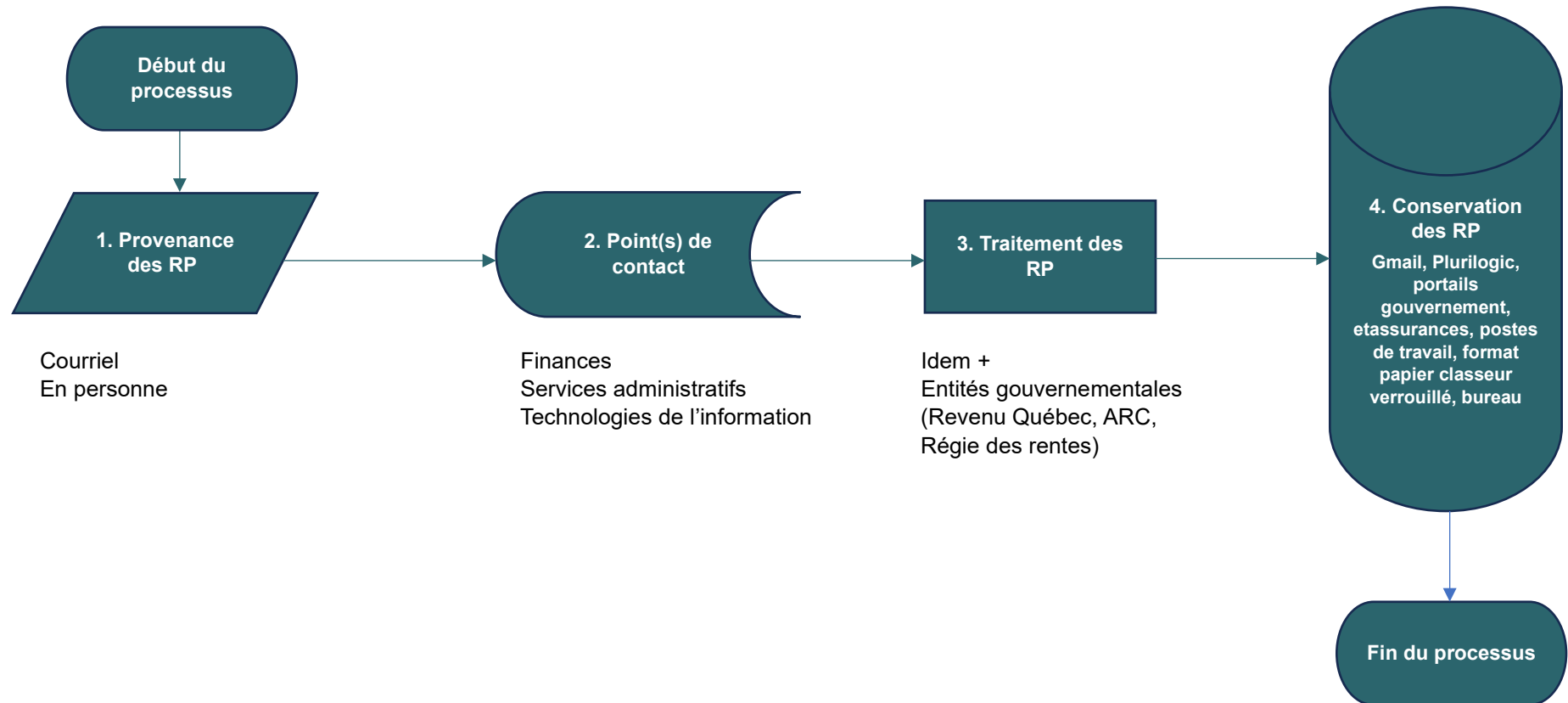


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Mesures disciplinaires					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Direction, avocats	1	3	3
Nom		Direction	1	1	1
Historique d'emploi		Direction	1	1	1
Date d'embauche		Direction	1	1	1
Enregistrement de vidéo (vidéosurveillance ou autre)		Direction	1	1	1
Activités personnelles		Direction	1	1	1
Intérêts et opinions personnelles		Direction	1	1	1

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

4.10. RESSOURCES HUMAINES - FIN D'EMPLOI

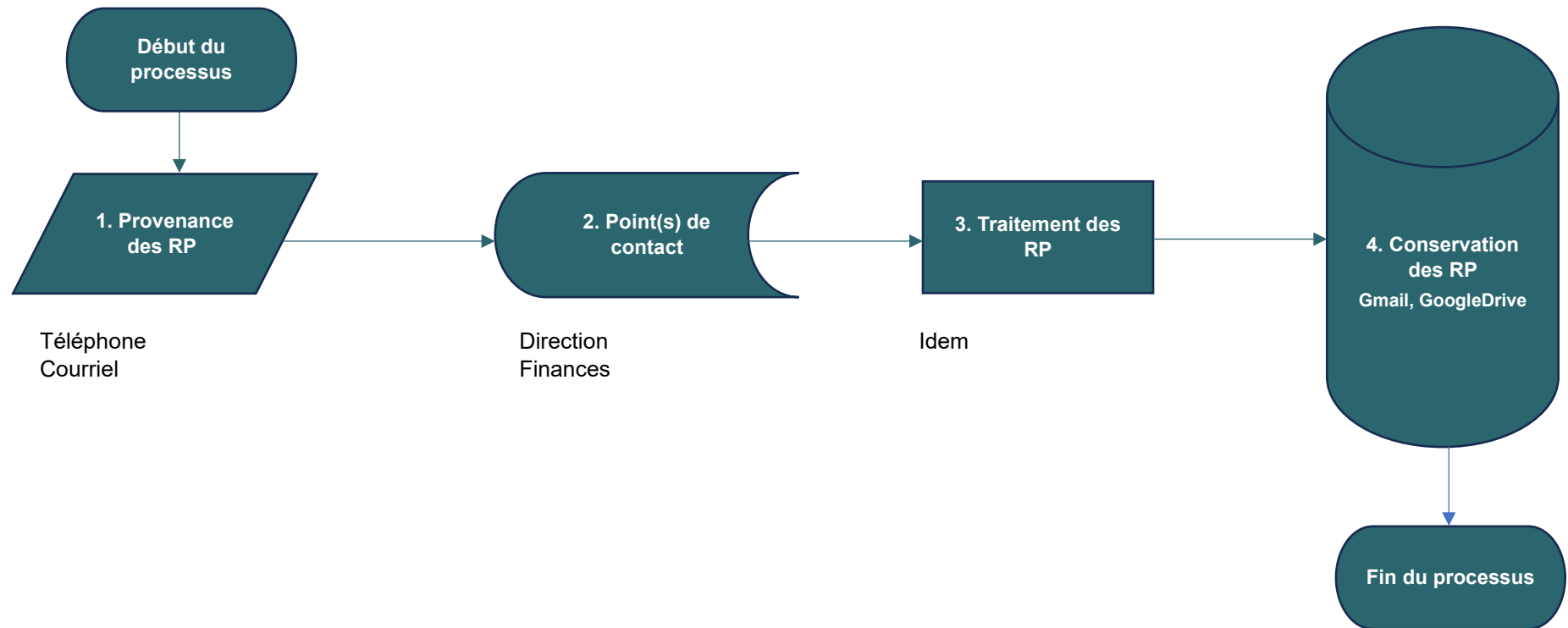


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Fin d'emploi					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Finances, services administratifs, technologies de l'information, entités gouvernementales, Revenu Québec, ARC, Régie de rentes	1	2	2
Nom		Idem	1	2	2
Date de naissance		Idem	2	2	4
Adresse courriel personnelle		Idem	1	2	2
Adresse personnelle		Idem	1	2	2
No de téléphone personnel		Idem	1	2	2
Date d'embauche		Idem	1	2	2
Renseignements biographiques		Idem	1	2	2
Activités personnelles		Idem	1	2	2
Niveau d'étude		Idem	1	2	2
Compte de taxes ou autre service public		Idem	1	2	2
Numéro d'assurance sociale (NAS)		Idem	2	2	4
Informations d'authentification (code utilisation et autre)		Idem	1	2	2
Mot de passe		Idem	1	2	2

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

4.11. RESSOURCES HUMAINES – DÉTERMINATION DES ÉCHELLES SALARIALES

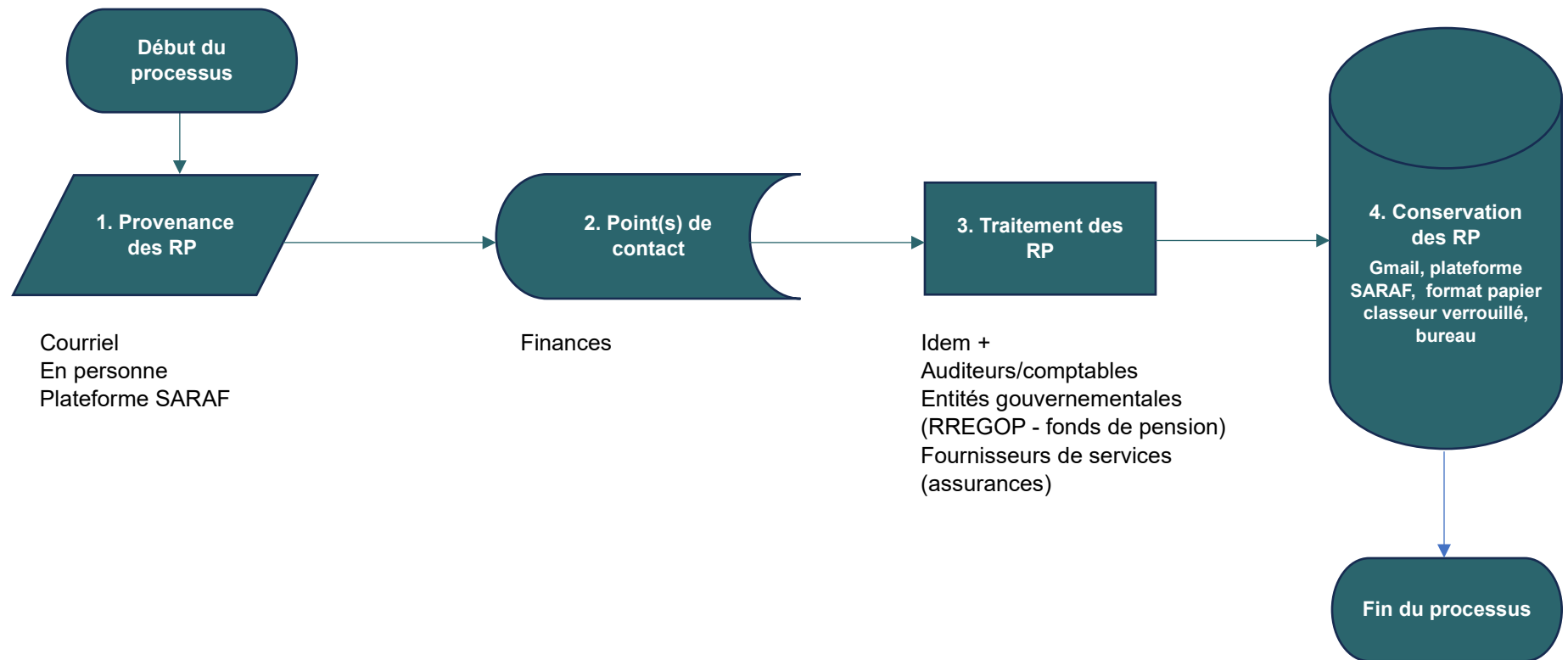


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Détermination des échelles salariales					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Description de tâches		Direction, finances	1	1	1
Revenu (salaire)		Idem	2	1	2
Coordonnées de paiement		Idem	4	1	4
Image de chèque		Idem	4	1	4
Relevés comptables ou fiscaux		Idem	2	1	2

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

4.12. RESSOURCES HUMAINES - ADHÉSION AUX AVANTAGES SOCIAUX (ASSURANCES ETC.)



ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

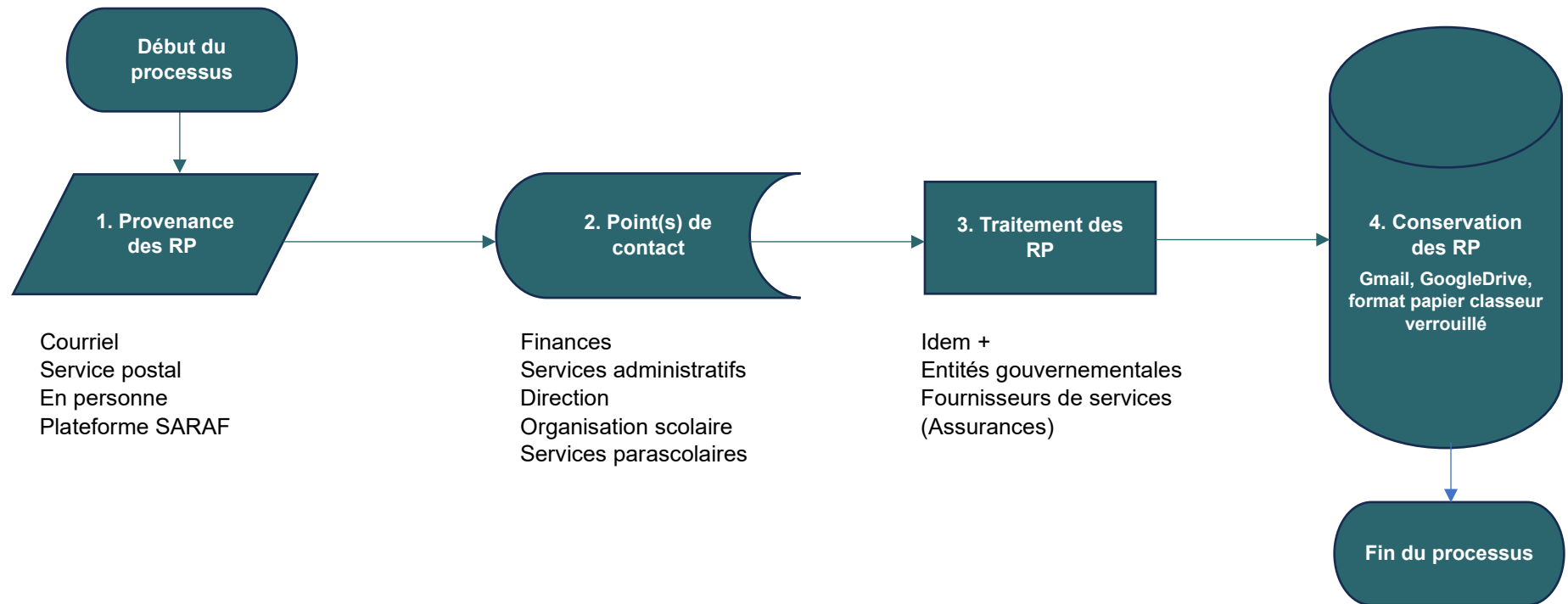
Adhésion aux avantages sociaux (assurances etc.)					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Finances, Auditeurs/comptables, Entités gouvernementales ((RREGOP - fonds de pension), Fournisseurs de services (Assurances)	1	3	3
Nom		Finances	1	1	1
Date de naissance		Finances	4	1	4
Code d'usager (ou autre référentiel)		Finances	1	1	1
Adresse courriel personnelle		Finances	1	1	1
Adresse personnelle		Finances	1	1	1
No de téléphone personnel		Finances	1	1	1
Affiliation professionnelle		Finances	1	1	1
Revenu (salaire)		Finances	2	1	2
Certifications		Finances	1	1	1
Date d'embauche		Finances	1	1	1
Bénéficiaire d'assurance ou autre programme		Finances	1	1	1
Autre information sur la famille		Finances	1	1	1
Renseignements biographiques		Finances	1	1	1
Information médicale		Finances	2	1	2

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Preuves d'assurance		Finances	1	1	1
Numéro d'assurance sociale (NAS)		Finances	4	1	4

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

4.13. RESSOURCES HUMAINES - ABSENCES (CONGÉS DE MALADIE, MATERNITÉ ETC.)

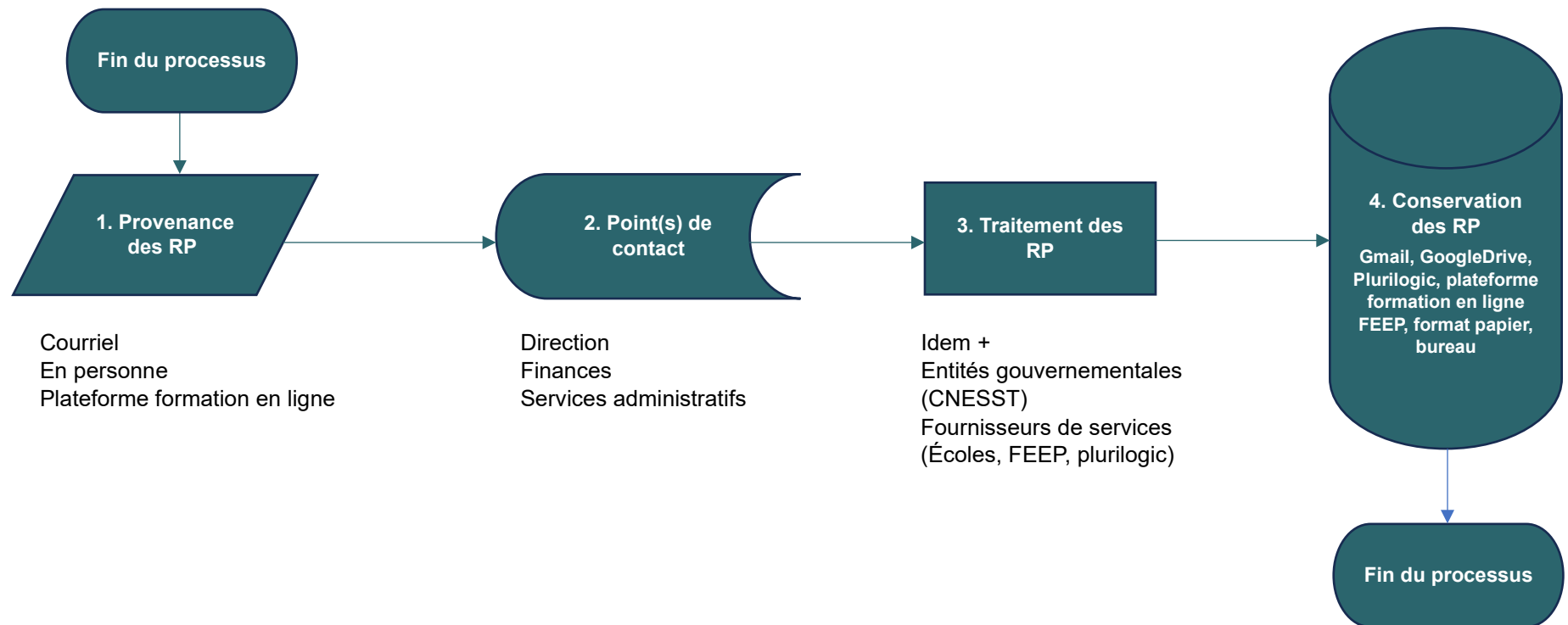


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Absences (congés de maladie, maternité etc.)					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Finances, services administratifs, direction, organisation scolaire, services parascolaires, entités gouvernementales, fournisseurs de services (assurances)	1	3	3
Nom		Idem	1	3	3
Date de naissance		Idem	2	3	6
Adresse courriel personnelle		Idem	1	3	3
Adresse personnelle		Idem	1	3	3
No de téléphone personnel		Idem	1	3	3
Date d'embauche		Idem	1	3	3
Bénéficiaire d'assurance ou autre programme		Idem	1	3	3
Autre information sur la famille		Idem	1	3	3
Information médicale		Idem	2	3	6
Compte de taxes ou autre service public	Relevé d'emploi	Idem	1	3	3
Compte d'Hydro-Québec, Énergir ou autre		Idem	1	3	3
Formulaire d'Assurances		Idem	1	3	3

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

4.14. RESSOURCES HUMAINES – FORMATIONS

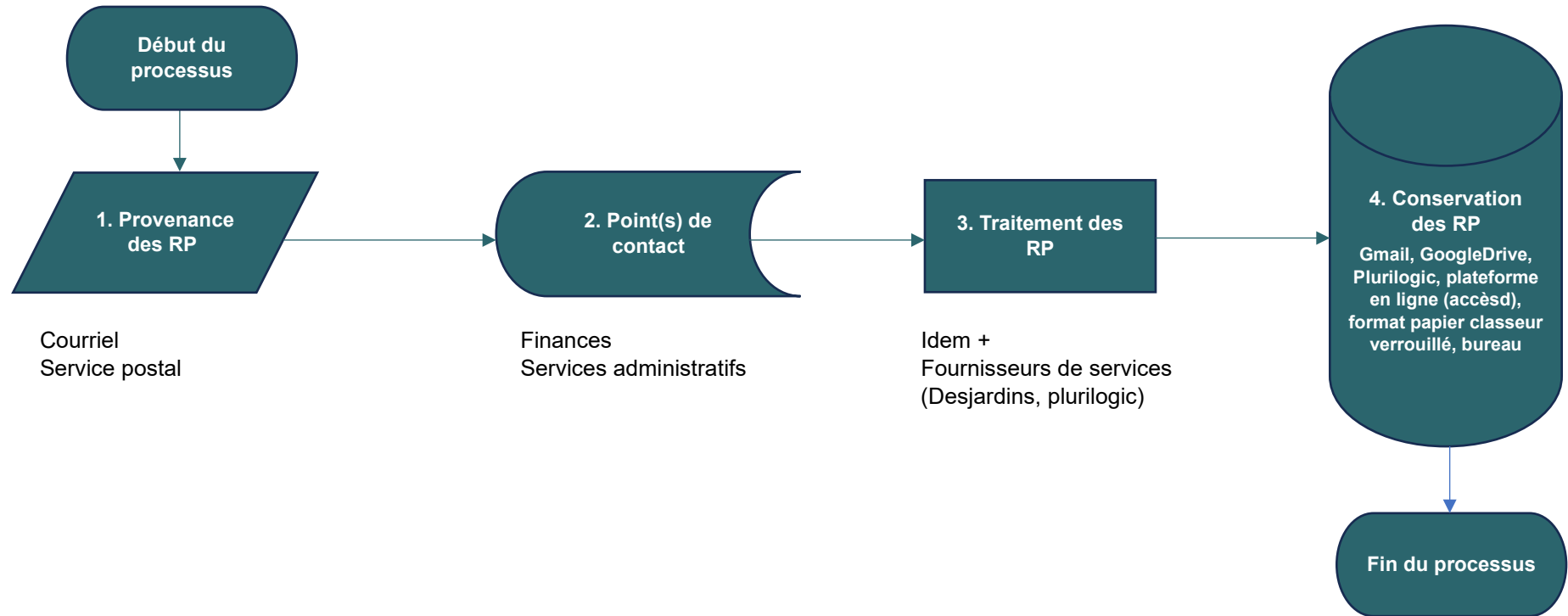


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Formations					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Direction, finances, services administratifs, entités gouvernementales (CNESST) fournisseurs de services (Écoles, FEEP, plurilogic)	1	3	3
Nom		Idem	1	3	3
Code d'utilisateur (ou autre référentiel)		Idem	1	3	3
Historique d'emploi		Idem	1	3	3
Formation académique (études et autres)		Idem	1	3	3
Certifications		Idem	1	3	3
Numéro de carte de crédit	4 derniers chiffres	Idem	1	3	3
Coordonnées de paiement		Idem	2	3	6
Preuve d'achats (factures, reçus, tout autre document démontrant les habitudes de consommation)		Idem	1	3	3

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

4.15. RESSOURCES HUMAINES – PAIE

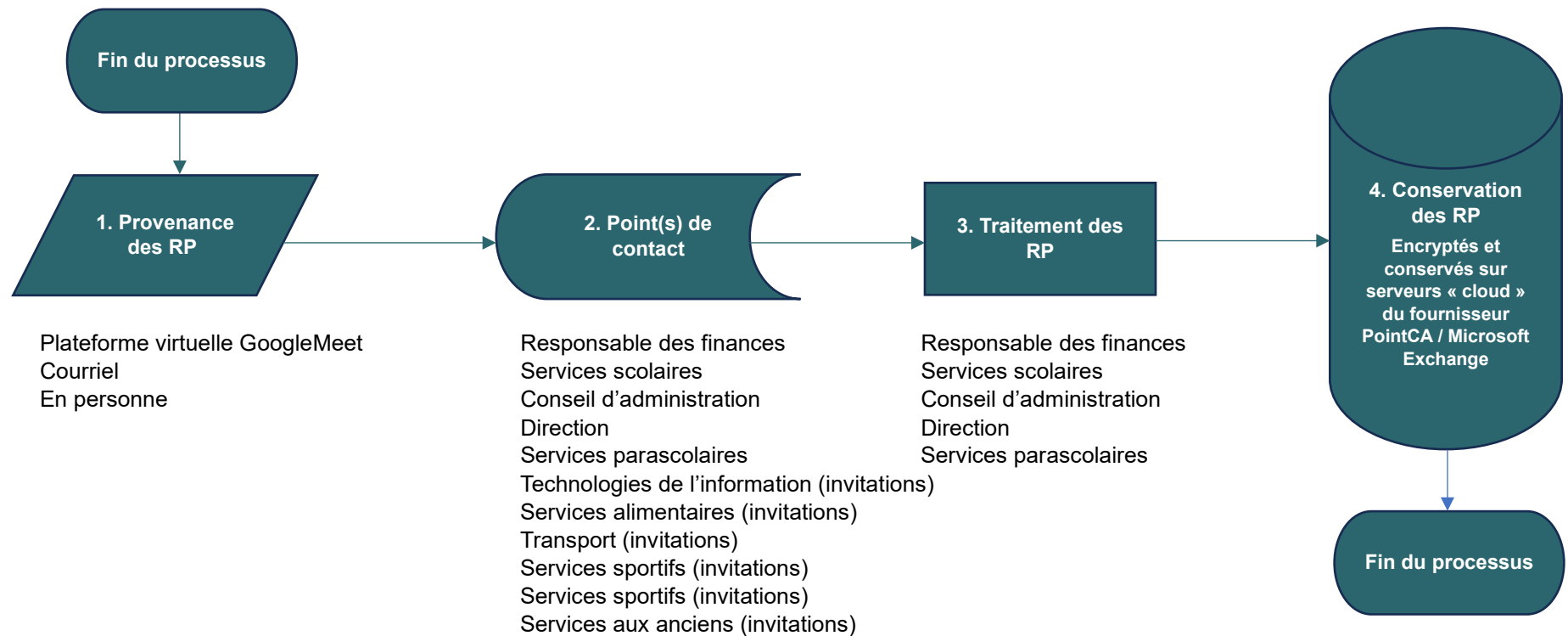


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Paie					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Finances, services administratifs, fournisseurs de services (Desjardins, plurilogic)	1	3	3
Nom		Idem	1	3	3
Date de naissance		Idem	4	3	12
Adresse courriel personnelle		Idem	1	3	3
Adresse personnelle		Idem	1	3	3
No de téléphone personnel		Idem	1	3	3
Historique d'emploi		Idem	1	3	3
Affiliation professionnelle		Idem	1	3	3
Revenu (salaire)		Idem	2	3	6
Date d'embauche		Idem	1	3	3
Bénéficiaire d'assurance ou autre programme		Idem	1	3	3
Autre information sur la famille		Idem	1	3	3
Coordonnées de paiement		Idem	3	3	9
Image de chèque		Idem	3	3	9
Preuve d'achats (factures, reçus, tout autre document démontrant les habitudes de consommation)		Idem	1	3	3
Numéro d'assurance sociale (NAS)		Idem	4	3	12

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

5.1. SERVICES PÉDAGOGIQUES – COMMUNICATION INTERNE

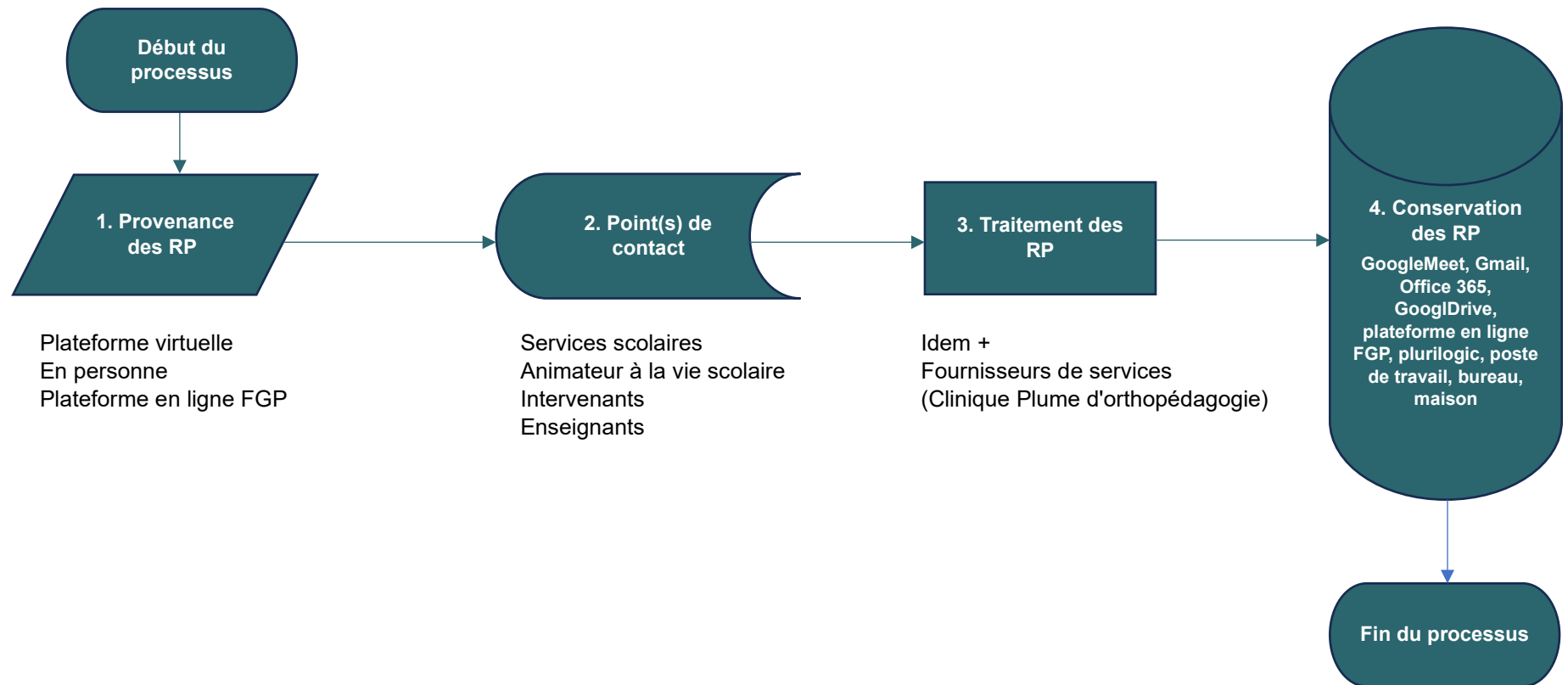


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Communication interne					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom	Déjà collecté par les RH à l'embauche	Responsable des finances, services scolaires, conseil d'administration, direction, services parascolaires	1	2	2
Nom	Déjà collecté par les RH à l'embauche	Idem	1	2	2
No de téléphone personnel	Déjà collecté par les RH à l'embauche	Idem	1	2	2

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

5.2. SERVICES PÉDAGOGIQUES - ÉVALUATION DES PROGRÈS INDIVIDUELS

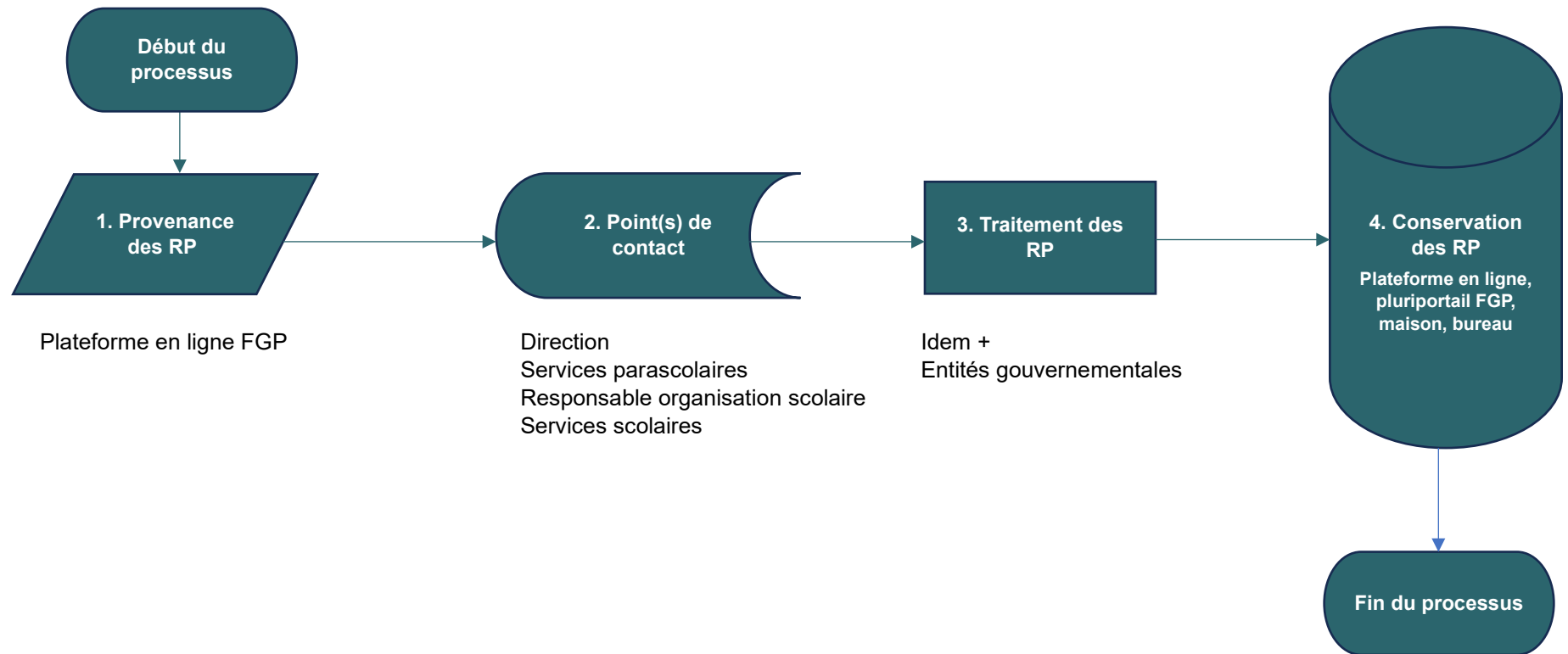


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Évaluation des progrès individuels					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom	Renseignements personnels collectés par l'administration, organisation scolaire et secrétariat	Services scolaires, animateur à la vie scolaire, intervenants, Enseignants, fournisseurs de services (Clinique Plume d'orthopédagogie)	1	3	3
Nom	idem	Idem	1	3	3
Code d'utilisateur (ou autre référentiel)	Code client / code permanent, Renseignements personnels collectés par l'administration, organisation scolaire et secrétariat	Idem	1	3	3
Résultats scolaires	Renseignements personnels collectés par l'administration, organisation scolaire et secrétariat	Idem	1	3	3
Information médicale et absences	idem	Idem	1	3	3
Avis disciplinaires et comportement, participation en classe, capacité socio-émotionnelle	idem	Idem	1	3	3

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

5.3. SERVICES PÉDAGOGIQUES - GESTION DES ÉVALUATIONS ET DES EXAMENS

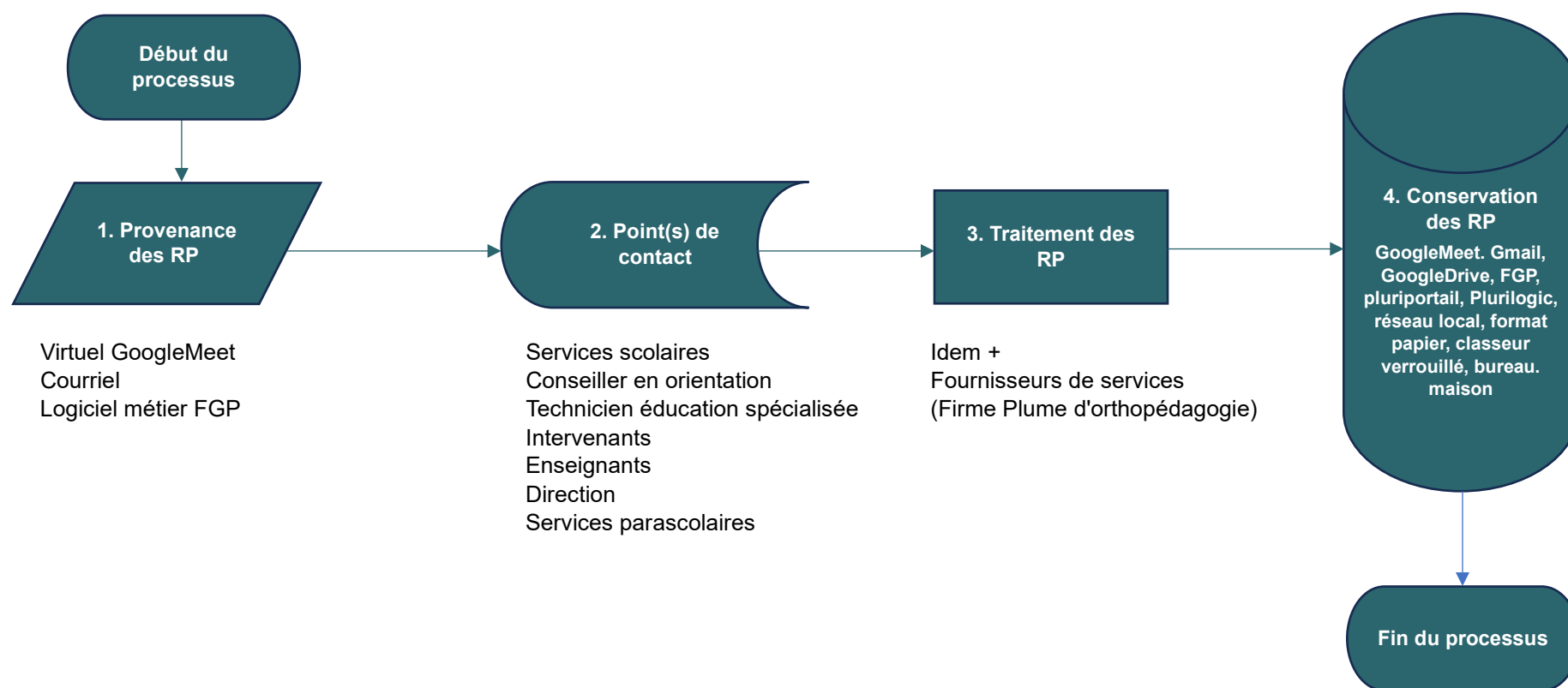


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Gestion des évaluations et des examens					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		Direction, services parascolaires, responsable organisation scolaire, services scolaires, entités gouvernementales	1	2	2
Nom		Idem	1	2	2
Code d'utilisateur (ou autre référentiel)	Code permanent	Idem	1	2	2
Niveau d'étude		Idem	1	2	2
Information médicale	Dans certains cas	Idem	1	2	2

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

5.4. SERVICES PÉDAGOGIQUES - GESTION DES PLANS D'INTERVENTION

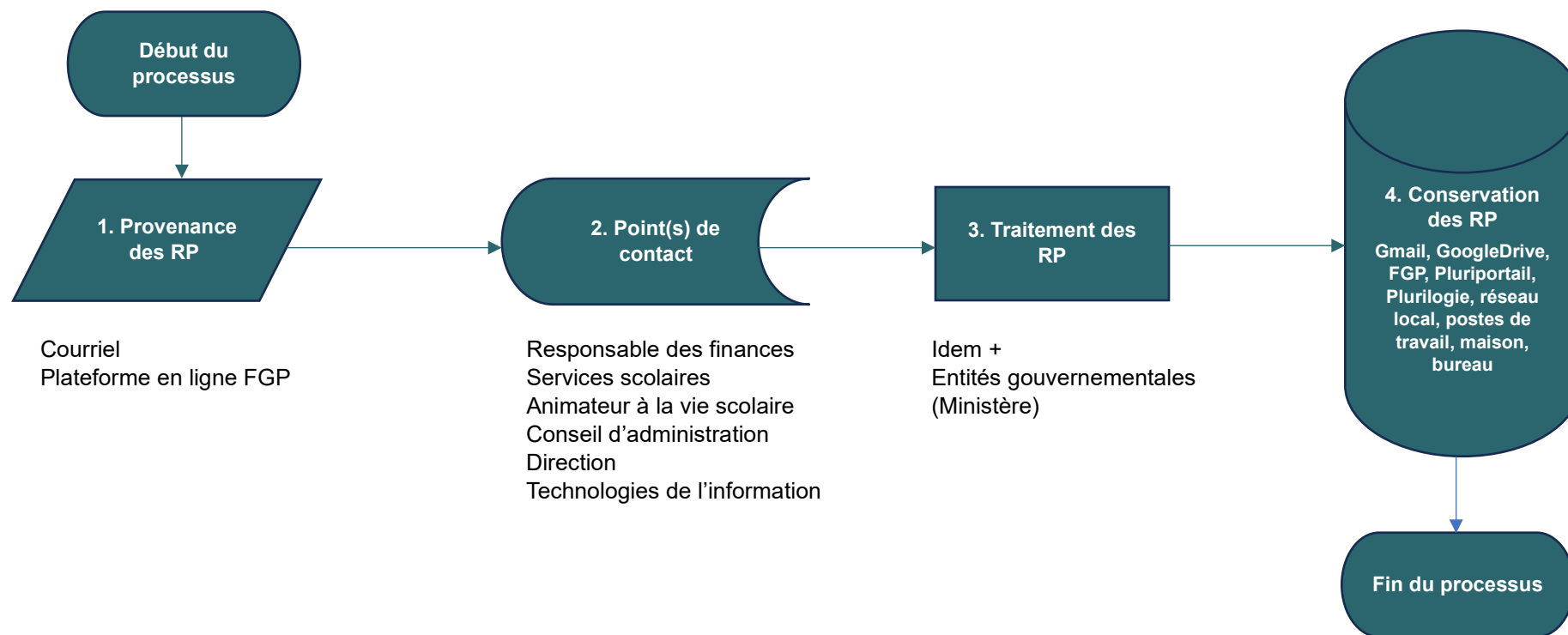


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Gestion des plans d'intervention					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom	Élève	Services scolaires, conseiller en orientation, technicien en éducation spécialisée, intervenants, enseignants, direction, services parascolaires, fournisseurs de services (Firme Plume d'orthopédagogie)	1	3	3
Nom	Élève	Idem	1	3	3
Date de naissance	Élève	Idem	4	3	12
Code d'usager (ou autre référentiel)	Élève	Idem	1	3	3
Adresse courriel personnelle	Répondants pédagogiques	Idem	1	3	3
Adresse personnelle	Idem	Idem	1	3	3
No de téléphone personnel	Idem	Idem	1	3	3
Renseignements biographiques	Rapports d'évaluation sur l'élève	Idem	1	3	3
Niveau d'étude	Élève	Idem	1	3	3
État civil	Répondants pédagogiques	Idem	1	3	3
Dossier médical	Élève	Idem	2	3	6
Information médicale	Élève	Idem	2	3	6
Carte de RAMQ	Élève	Idem	4	3	12

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

5.5. – SERVICES PÉDAGOGIQUES - REDDITION DE COMPTES RE : SUBVENTIONS

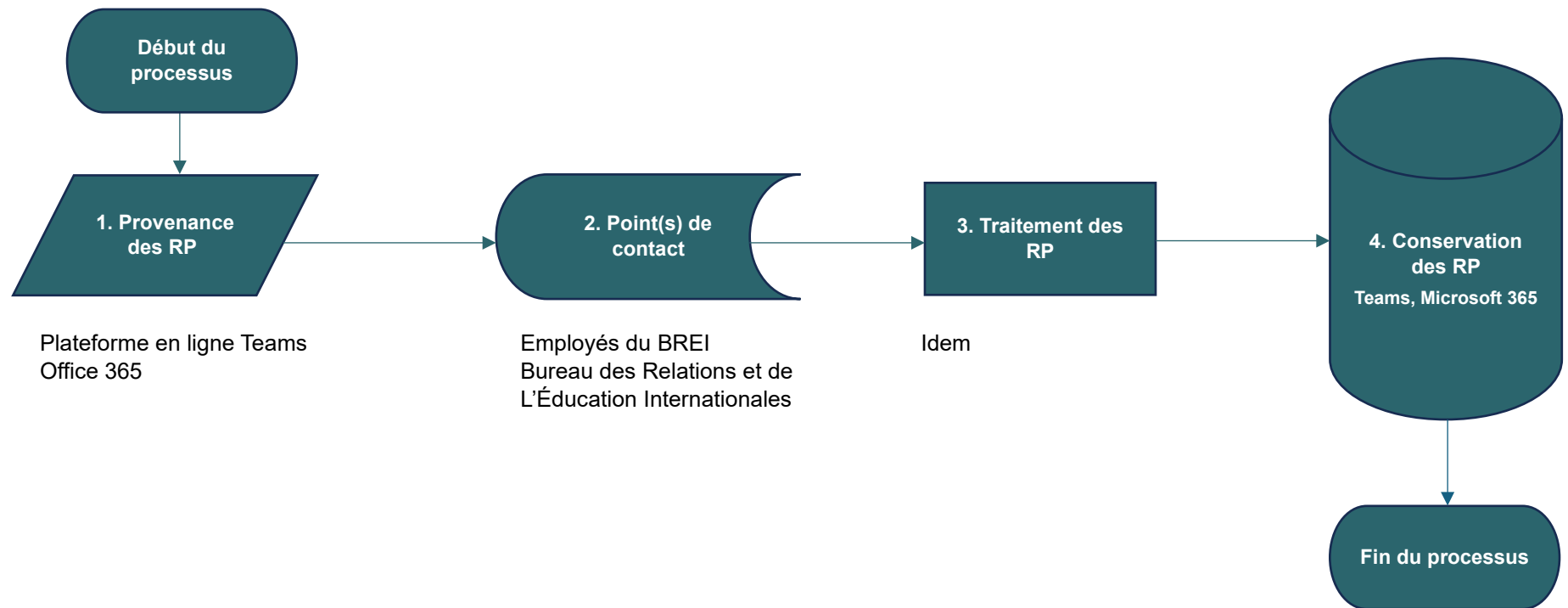


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Reddition de comptes re : subventions auprès du gouvernement et du ministère					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom	Renseignements sur les élèves (nom, prénom, besoins) déjà collectés par organisation scolaire	Responsable des finances, services scolaires, animateur à la vie scolaire, conseil d'administration, direction, technologies de l'information, Entités gouvernementales (Ministère)	1	2	2
Nom	Idem	Idem	1	2	2
Code d'utilisateur (ou autre référentiel)	Idem	Idem	1	2	2
Affiliation professionnelle	Renseignements personnels sur les employés collectés auprès des RH	Idem	1	2	2
Revenu (salaire)	Idem	Idem	1	2	2
Certifications	Idem	Idem	1	2	2
Niveau d'étude	Élève	Idem	1	2	2

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

5.6 EFVP - SERVICES PÉDAGOGIQUES – DIPLOMATION NOUVEAU BRUNSWICK - ÉTUDIANTS

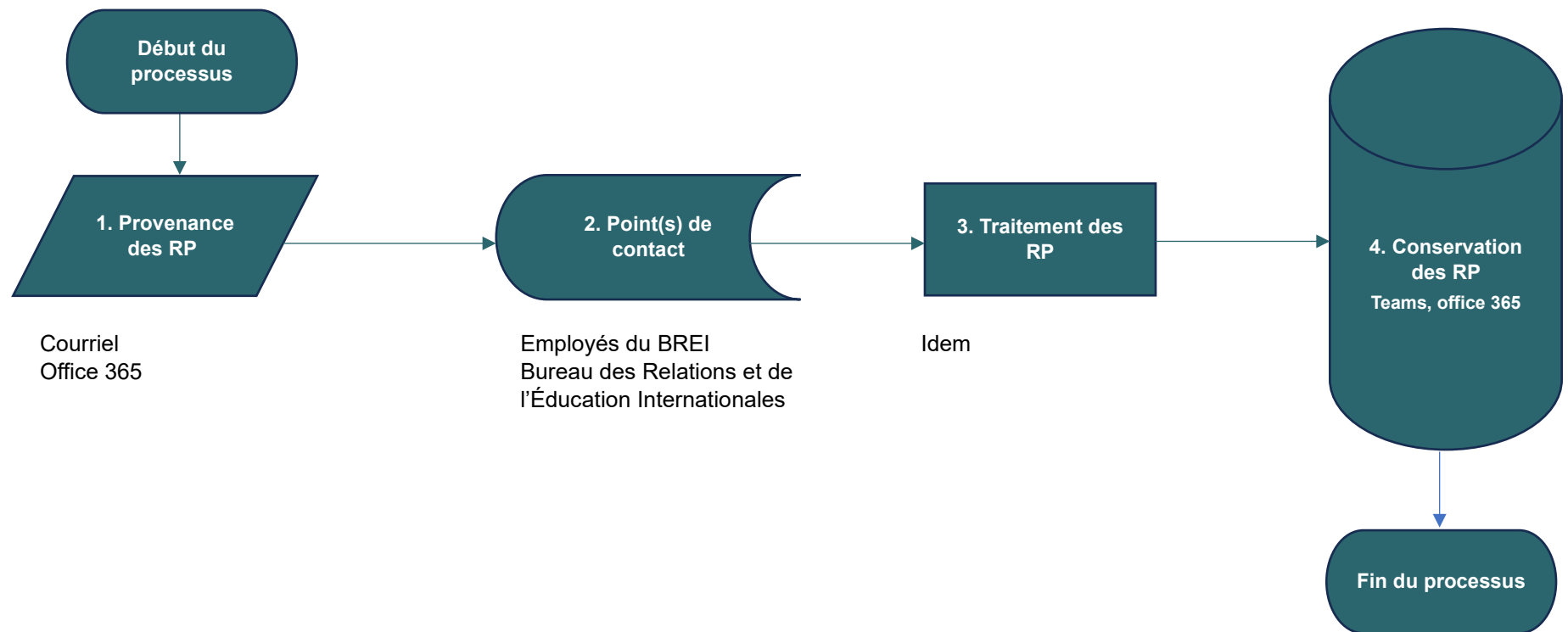


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Diplomation Nouveau Brunswick					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		BREI – Bureau des Relations et de l'Éducation Internationales	1	1	1
Nom		Idem	1	1	1
Genre		Idem	1	1	1
Date de naissance		Idem	2	1	2
Courriel		Idem	1	1	1
Niveau scolaire		Idem	1	1	1
Notes des crédits du programme du NB		Idem	1	1	1
Date de début dans le programme		Idem	1	1	1
Date de fin (lors l'élève quitte ou termine le programme)		Idem	1	1	1

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

EFVP - SERVICES PÉDAGOGIQUES – DIPLOMATION NOUVEAU BRUNSWICK – PERSONNEL SCOLAIRE

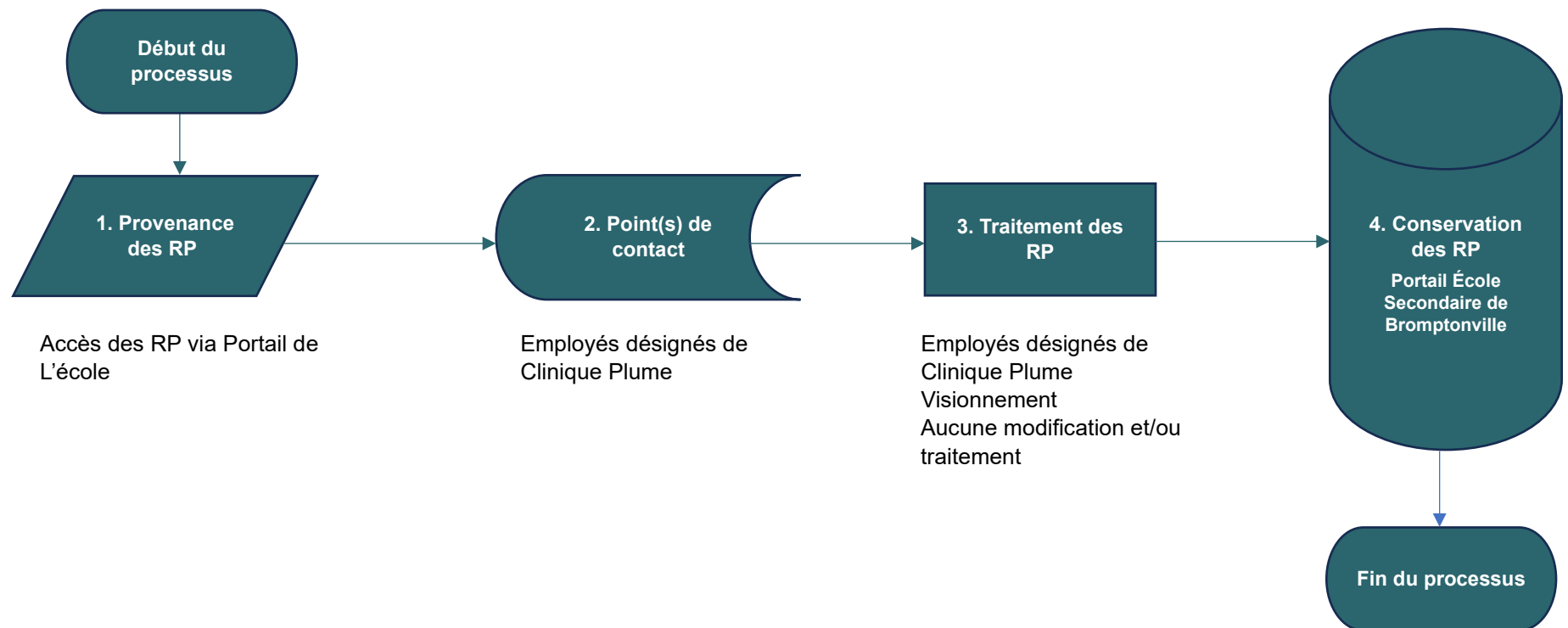


ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Diplomation Nouveau Brunswick					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Prénom		BREI – Bureau des Relations et de l'Éducation Internationales	1	1	1
Nom		Idem	1	1	1

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

EFVP - SERVICES PÉDAGOGIQUES – ENTENTE RELATIVE À L'ORTHOPÉDAGOGIE – CLINIQUE PLUME



ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

ENTENTE RELATIVE À L'ORTHOPÉDAGOGIE – CLINIQUE PLUME					
Renseignements personnels	Clarifications	Informations disponibles	Degré de gravité	Probabilité de risque	Niveau de risque
Nom, Prénom		Employés identifiés par la Clinique Plume	1	1	1
Résultats scolaires		Idem	1	1	1
Noms des enseignants de l'élève		Idem	1	1	1
Groupe		Idem	1	1	1
Numéro de fiche		Idem	1	1	1
Plan d'intervention		Idem	1	1	1
Horaire de l'élève		Idem	1	1	1

ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (EFVP)

Liste des transfert (organismes, fournisseurs de services, entités gouvernementales) des renseignements personnels à l'externe

Avocats

Auditeurs/Comptables

Entités gouvernementales (fiscalité, autre norme applicable, etc.)

- SVPS Portail étudiant
- Protecteur national de l'élève
- Ministère des transports
- Ministère de l'éducation
- Service de police de Sherbrooke,
- Référence école ou employeurs
- Revenu Québec, ARC
- Régie des rentes
- CNESST
- RREGOP - fonds de pension

Fournisseurs de services

- Assurances
- Centres de ski
- Gestionnaires d'évènements
- Agences de voyages
- Desjardins AccèsD
- Pluriportail
- Amazon Business, FGF, logiciel comptable
- Clinique Plume d'orthopédagogie



PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ



PROCÉDURE DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	2
1.1	PRÉAMBULE	2
1.2	OBJET	2
1.3	CADRE NORMATIF	2
1.4	CHAMP D'APPLICATION	3
1.5	DÉFINITIONS	3
2	PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	4
2.1	S'AGIT-IL D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ?	4
2.2	SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	4
2.3	FICHE D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ	5
2.4	ACTIONS CORRECTRICES ET PRÉVENTIVES	5
2.5	VALIDATION PAR LE RPRP	5
2.6	ÉVALUATION DU RISQUE POUR LA PERSONNE CONCERNÉE	6
2.7	NOTIFICATION DE L'INCIDENT	6
3	GOVERNANCE DES REGISTRES.....	7



1. INTRODUCTION

1.1 Préambule

Tel que le prévoit sa Politique sur la gouvernance des renseignements personnels (PGRP), l'École Secondaire Bromptonville (l'École) reconnaît l'importance de protéger les renseignements personnels qu'elle détient. C'est pourquoi elle met en œuvre les moyens technologiques et administratifs nécessaires afin que ceux-ci soient correctement traités pendant toute la durée de leur cycle de vie.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, l'École met en place des mesures de sécurité raisonnables afin de protéger les renseignements personnels qu'elle traite, peu importe le support. Malgré les précautions prises, un incident demeure toutefois possible.

De ce fait, l'École se dote de la présente procédure pour gérer d'éventuels incidents de confidentialité et ainsi limiter leurs possibles conséquences néfastes pour les personnes concernées et pour l'École.

1.2 Objet

La présente procédure :

- décrit la démarche à suivre en cas d'incident(s) de confidentialité;
- rappelle l'obligation de notification et détaille les modalités;
- définit les rôles et responsabilités des parties prenantes.

1.3 Cadre normatif

La présente procédure s'inscrit dans un contexte régi notamment par :

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi 25)



1.4 Champ d'application

La présente procédure s'applique :

- **à tous les employés** ayant connaissance d'un incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels détenus et/ou traités par l'École ;
- **aux tiers** traitant des renseignements personnels pour le compte de l'École) et ayant connaissance d'un incident de confidentialité relatif auxdits renseignements.

1.5 Définitions

Aux fins de la présente procédure, voici les définitions applicables à la terminologie utilisée :

- « **Cycle de vie** » désigne l'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel, soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.
- « **Incident de confidentialité** » ou « **Incident** » désigne toute consultation, toute utilisation ou toute communication non autorisées par la loi d'un renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.
- « **Personne concernée** » désigne une personne physique à qui se rapportent les renseignements personnels.
- « **Renseignement personnel** » désigne toute information qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement — soit par le recours à cette seule information — ou indirectement — soit en combinaison avec d'autres informations.
- « **Renseignement personnel non confidentiel** » désigne un renseignement personnel auquel la loi ne confère pas un caractère de confidentialité (exemple : les coordonnées professionnelles d'une personne).
- « **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **RPRP** » désigne la personne qui veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la loi.
- « **Tiers** » désigne toute personne ou entité externe à l'École traitant des renseignements personnels pour le compte de l'École

2. PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

2.1 S'agit-il d'un incident de confidentialité?

L'employé croyant être en présence d'un incident de confidentialité doit déterminer s'il est bien en présence d'un incident de confidentialité.

Il s'agit de répondre successivement aux deux questions suivantes :

1. Les informations qui font l'objet de l'incident sont-elles des renseignements personnels confidentiels tels que les noms, prénoms, adresses, numéros de carte de crédit/débit ou toutes autres informations personnelles détenues par l'École
2. Ces renseignements personnels ont-ils fait l'objet :
 - d'une consultation par une personne/entité non autorisée à en prendre connaissance?
 - d'une transmission à une personne/entité non autorisée à les recevoir?
 - d'une utilisation à des fins non autorisées par la loi ou par le titulaire de ces renseignements?
 - d'une perte ou d'un vol dans des circonstances telles que les hypothèses 1, 2 ou 3 soient possible?

Si les réponses aux **deux** questions sont **affirmatives**, le processus **se poursuit**. L'employé doit alors remplir une *Fiche d'incident de confidentialité (FIC)* ou il avise directement le RPRP.

Toutefois, si l'une des réponses aux deux questions est négative, nous ne sommes pas en présence d'un incident de confidentialité.

2.2 Signalement d'un incident de confidentialité

Les membres du personnel doivent signaler sans délai au RPRP, dans le cas présent, M François Tessier (francois.tessier@esb1954.com), tout incident ou soupçon d'incident de confidentialité dont ils ont connaissance.

Lorsque possible, l'auteur du signalement doit rapidement prendre les mesures adéquates afin de contenir l'incident et d'en limiter les torts ou dommages. Il doit également remplir le formulaire intitulé *Fiche d'incident de confidentialité*.



2.3 Fiche d'incident de confidentialité

2.3.1 Remplir la FIC

L'employé remplit la *FIC* et transmet immédiatement le document au RPRP qui prendra alors les mesures nécessaires pour répondre de façon adéquate à cet incident de confidentialité.

2.4 Actions correctrices et préventives

En collaboration avec le RPRP, si nécessaire, l'employé :

- applique les mesures correctrices qui s'imposent afin de faire cesser l'incident;
- adopte les mesures préventives qui lui paraissent appropriées afin d'éviter qu'un tel incident ne se reproduise, après avoir validé celles-ci auprès du RPRP;
- mentionne dans la *FIC* toutes les mesures prises.

2.5 Validation par le RPRP

Le RPRP :

- prend connaissance de la *FIC* qui lui est transmise;
- vérifie qu'il s'agisse effectivement d'un incident de confidentialité imputable à l'École;
- s'assure que les mesures correctrices et préventives prises précédemment sont adéquates. Dans la négative, il donne des instructions afin d'y remédier;
- fait appel à une entité externe à l'École, au besoin, pour aider à gérer les risques encourus. Dans cette éventualité, le RPRP peut transmettre à l'entité externe des renseignements personnels de la personne concernée sans obtenir préalablement le consentement de celle-ci. Toutefois, seuls les renseignements personnels strictement nécessaires à son intervention doivent être communiqués. Le RPRP enregistre cette transmission dans le *Registre des communications (RC)*.

2.6 Évaluation du risque pour la personne concernée

S'il considère qu'il s'agit effectivement d'un incident de confidentialité imputable à l'École, le RPRP évalue le risque pour la personne concernée par l'incident en se référant au document *Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)* de l'École.

2.7 Notification de l'incident

2.7.1 En présence d'un risque plausible de préjudice sérieux

Le RPRP informe de l'incident les personnes et les entités suivantes :

2.7.1.1 Avis à la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI)

L'avis à la CAI doit être fait avec diligence. Le RPRP remplit le formulaire disponible sur le site de la CAI et l'expédie à la CAI en suivant la procédure détaillée à cet effet sur ledit formulaire.

2.7.1.2 Avis à la personne concernée

Le RPRP doit informer de l'incident la personne concernée si elle court un risque plausible de préjudice sérieux. Cette notification se fait par tout moyen adéquat. Il peut s'agir notamment d'un courriel ou d'une lettre postale.

Toutefois, lorsqu'il est très difficile de joindre la personne directement ou si l'on estime que la notification directe à la personne concernée lui causerait un préjudice trop élevé, il est possible de recourir à un **avis public**. Le but d'un avis public est d'aviser initialement la personne concernée par l'incident de façon indirecte.

Le RPRP doit néanmoins veiller à ce qu'un avis de l'incident soit adressé directement à la personne concernée par la suite.

2.7.2 En absence d'un risque plausible de préjudice sérieux

Le RPRP détermine s'il est pertinent d'informer de l'incident la personne concernée s'il n'y a pas de risque plausible de préjudice sérieux pour celle-ci. Il peut choisir de le faire pour des raisons de transparence ou de gestion des affaires. Ces raisons sont documentées dans le *Registre des incidents de confidentialité (RIC)*.

Par ailleurs, si l'incident semble constituer un crime, l'École en informe le service de police compétent.

Le RPRP doit toujours documenter les informations sur les notifications et garder un registre de ces notifications (voir *Registre des notifications*).

3. GOUVERNANCE DES REGISTRES

Le *Registre des incidents de confidentialité (RIC)* permet de documenter tous les incidents de confidentialité survenus. Outre son rôle essentiel lors d'un éventuel audit de conformité, ce registre permet de bonifier les plans de résilience, d'orienter au besoin l'offre de formation et de sensibilisation ainsi que d'améliorer la gestion des incidents en continu.

Le registre répertorie, notamment, les informations contenues dans le document *Fiche d'incident de confidentialité (FIC)*.

Le *Registre des notifications (RN)* permet de documenter les communications entre l'École et les personnes concernées dans le cadre d'un incident de confidentialité. Il est important de bien documenter le processus de communication entre les diverses parties concernées pour s'assurer de minimiser les risques de préjudice à la suite d'un incident de confidentialité.

Le *Registre des communications (RC)* permet de répertorier les organismes ou tierces parties qui obtiendraient des renseignements personnels de l'École en vue de minimiser les risques d'un incident de confidentialité. Des règles entourent toutefois la communication de ces renseignements. Ce registre comprend, notamment, la nature et le type de renseignements communiqués, la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication ainsi que la raison qui justifie cette communication.

Le *Registre des utilisations (RU)* permet de documenter la plupart des utilisations ainsi que les communications de renseignements personnels effectuées avec le consentement de la personne concernée. Une EFVP est requise dans tous les cas lorsqu'il y a utilisation et communication de renseignements personnels, et ce même si il y a consentement explicite des individus concernés.

FICHE D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ (FIC)

Ce formulaire doit être rempli par l'employé ou le RPRP dès qu'un incident de confidentialité est constaté dans l'École. Veuillez remplir le document au mieux de vos connaissances en fournissant les informations sur les éléments présentement connus de l'incident.

DATE DE CRÉATION DU FIC : _____

N° D'IDENTIFICATION DE L'INCIDENT : _____

(Par défaut, la date du rapport de l'incident dans le format : IIAAAAMMJJ-XX.

*Par exemple, pour un incident de confidentialité ayant eu lieu
le 15 août 2025, on aurait inscrit : **II20250815-01**.*

DESCRIPTION :

BRÈVE DESCRIPTION DES CIRCONSTANCES DE L'INCIDENT : _____

**DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VISÉS PAR L'INCIDENT OU DE LA RAISON
JUSTIFIANT L'IMPOSSIBILITÉ DE LES DÉCRIRE :** _____

DATE OU PÉRIODE DE L'INCIDENT : _____
(OU APPROXIMATION SI INCONNUE)

**DATE OU PÉRIODE AU COURS DE LAQUELLE
L'ORGANISATION A PRIS CONNAISSANCE DE L'INCIDENT :** _____

FICHE D'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ (FIC)

NOMBRE DE PERSONNES CONCERNÉES PAR L'INCIDENT : _____
(OU APPROXIMATION SI INCONNU)

MESURES PRISES LORS DE LA PRISE DE CONNAISSANCE DE L'INCIDENT : _____

NOM DE LA PERSONNE AYANT COMPLÉTÉ LE FORMULAIRE : _____

EN DATE DU : _____

SIGNATURE : _____

***Ce formulaire doit être acheminé dans les plus brefs délais au RPRP
qui doit en prendre connaissance en priorité.***

Le délai minimal de conservation de ce document est de 5 ans.



REGISTRES DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. DÉFINITIONS DES REGISTRES

Tout organisme public doit tenir un registre dans lequel il collige tous les incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels. Il doit y inscrire également les incidents qui ne présentent pas de risque de préjudice sérieux. À la demande de la Commission, l'organisme doit transmettre une copie de son registre.

Le **Registre des incidents de confidentialité** (RIC) doit contenir les éléments suivants :

- Une description des renseignements personnels visés par l'incident. Si cette information n'est pas connue, l'organisme doit inscrire la raison justifiant l'impossibilité de fournir cette description;
- Une brève description des circonstances de l'incident;
- La date ou la période à laquelle l'incident a eu lieu, ou une approximation de cette période si elle n'est pas connue;
- La date ou la période au cours de laquelle l'organisme a pris connaissance de l'incident;
- Le nombre de personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre;
- Une description des éléments qui amènent l'organisme à conclure qu'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées ou non, comme :
 - la sensibilité des renseignements personnels concernés;
 - les utilisations malveillantes possibles des renseignements;
 - les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;
- Les dates de transmission des avis à la Commission et aux personnes concernées, quand l'incident présente le risque de préjudice sérieux. L'organisme doit aussi préciser s'il a donné des avis publics et la raison de ceux-ci;
- Une brève description des mesures prises par l'organisme à la suite de l'incident, pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

Les renseignements du registre doivent être mis à jour et conservés pour une période minimale de cinq ans, après la date ou la période de prise de connaissance de l'incident par l'organisme.



Le **Registre des notifications (RN)** doit contenir les éléments suivants :

- Un numéro d'identification de l'entrée
- Une date de création
- La date ou la période de l'incident
- Le numéro d'identification de l'incident (II)
- La date d'envoi de l'avis de notification d'un incident auprès des individus concernés
- Le nombre d'individus concernés
- Les mesures prises pour la distribution de la notification, soit par courriel, sur le site web, par courrier recommandé ou toutes autres méthodes
- Le nom du représentant de ESB ayant complété le registre (de préférence le RPRP)
- L'échéance minimale de conservation (5 ans)

Le **Registre des communications (RC)** doit contenir les éléments suivants :

Les communications de renseignements personnels sont effectuées **sans** le consentement de la personne concernée, notamment, en vue de l'exécution d'ententes, de contrats de services ou de mandats. Seuls les **renseignements nécessaires** sont communiqués. Le personnel responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'ESB assure la mise à jour de ce registre.

- Un numéro d'identification de l'entrée
- Une date de création
- La date de transmission des RP
- La description des RP qui ont été transmises
- L'entreprise / l'organisme (ou les entreprises/organismes) ayant reçu les RP
- Les objectif(s) de la demande
- Le nombre d'individus qui sont concernés par la demande
- La raison justifiant la demande
- Le nom du représentant de ESB ayant complété le registre (de préférence le RPRP)
- L'échéance minimale de conservation (5 ans)



Le **Registre des utilisations** (RU) doit contenir les éléments suivants :

Les communications de renseignements personnels sont effectuées **avec** le consentement de la personne concernée, notamment, en vue de l'exécution d'ententes, de contrats de service ou de mandats. Seuls les **renseignements nécessaires** sont communiqués. Le personnel responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'ESB assure la mise à jour de ce registre. Également, une EFVP sera complétée pour évaluer le niveau de risque des RP qui sont ainsi partagés entre les organismes ou les organisations.

- Un numéro d'identification de l'entrée
- Une date de création
- La date de transmission des RP
- La description des RP qui ont été transmises
- L'entreprise / l'organisme (ou les entreprises/organismes) ayant reçu les RP
- Les objectif(s) de la demande
- Le nombre d'individus qui sont concernés par la demande
- La raison justifiant la demande
- La date de production de l'EFVP et le nom de la personne responsable (de préférence le RPRP)
- Le nom du représentant de ESB ayant complété le registre (de préférence le RPRP)
- L'échéance minimale de conservation (5 ans)



2. MODÈLE DU CONTENU DU MESSAGE (INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ)

Avis à la personne concernée par un incident de confidentialité causant un préjudice sérieux

Dans le respect des obligations auxquelles [elle ou il] est [tenue ou tenu] en application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels **l'École secondaire de Bromptonville** souhaite vous informer d'un événement récent impliquant un incident de confidentialité qui concerne vos renseignements personnels.

[Décrire les renseignements personnels visés par l'incident (ex. : les renseignements personnels visés dans cet incident sont...) ou, si cette information n'est pas connue, la raison qui justifie l'impossibilité de les mentionner]. En effet, [insérer une brève description des circonstances de l'incident]. Cet incident est survenu [inscrire la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période].

Soyez [assurée ou assuré] que **l'École secondaire de Bromptonville** met actuellement en œuvre des mesures afin de diminuer les risques qu'un préjudice vous soit causé. À cet égard, [inscrire une brève description des mesures que vous avez / allez prendre, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé]. De plus, afin d'optimiser la protection de vos renseignements personnels, nous vous suggérons [décrire les mesures que **l'École secondaire de Bromptonville** suggère à la personne concernée afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou d'atténuer un tel préjudice].

Pour toute question ou précision complémentaire en lien avec cet incident en particulier, nous vous invitons à communiquer avec [inscrire les coordonnées qui permettront aux personnes concernées d'obtenir des informations supplémentaires relativement à l'incident].

REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ (RIC) Ecole Secondaire Bromptonville														
IDENTIFICATION		DESCRIPTION - INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ						Section à être complétée par le RPRP					GOUVERNANCE	
								ÉVALUATION		AVIS (si applicable)				
N° IDENTIFICATION	DATE - CRÉATION FIC	DATE/PÉRIODE - INCIDENT	DESCRIPTION DES CIRCONSTANCES	DESCRIPTION DES RP VISÉS	DATE/PÉRIODE - PRISE DE CONNAISSANCE	NBRE DE PERSONNES CONCERNÉES	MESURES PRISES	RISQUE DE PRÉJUDICE SÉRIEUX (OUI ou NON)	NIVEAU DE RISQUE (1 à 16)	DATE - TRANSMISSION DE L'AVIS AUX PERSONNES	DATE - TRANSMISSION DE L'AVIS À LA CAI	DATE - PARUTION PUBLIQUE DE L'AVIS	NOM - PERSONNE AYANT COMPLÉTÉ LE REGISTRE	ÉCHÉANCE MINIMALE DE CONSERVATION
I120240802-01	2 Aout 2024	21-25 Juillet	Ordinateur a été piraté	Dossier scolaire des élèves, décrire dans le détail les RP disponibles	2 Aout 2024	30 Approximativement	Envoi d'un courriel aux parents, changé le mot de passe, antivirus, vérifier les accès au poste de travail	OUI	12 (voir gille EFVP)	3 Aout 2024	3 Aout 2024	4 Aout 2024	Jean Tremblay	2 Aout 2029

Responsable de la Protection des Renseignements Personnels : RPRP
Incidents de Confidentialité : IC
Renseignements Personnels : RP
Fiche Incidents de Confidentialité : FIC
Commission d'Accès a l'Information du Québec : CAI
Identification de l'incident : I120240802-01

REGISTRE DES NOTIFICATIONS (RN) Ecole Secondaire Bromptonville								
IDENTIFICATION		DESCRIPTION - INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ					GOUVERNANCE	
N° IDENTIFICATION	DATE - CRÉATION RN	DATE/PÉRIODE - INCIDENT	N° IDENTIFICATION FIC	DATE/PÉRIODE - ENVOI AVIS DE NOTIFICATION	NBRE DE PERSONNES CONCERNÉES	MESURES PRISES DISTRIBUTION	NOM - PERSONNE AYANT COMPLÉTÉ LE REGISTRE	ÉCHÉANCE MINIMALE DE CONSERVATION
N20240803-01	3 Aout 2024	21-25 Juillet	I120240802-01	Semaine du 3 Aout 2024	30 Approx	Courriel, Site web, Courrier recommandé	Jean Tremblay	3 Aout 2029

Responsable de la Protection des Renseignements Personnels : RPRP
Incidents de Confidentialité : IC
Renseignements Personnels : RP
Fiche Incidents de Confidentialité : FIC
Commission d'Accès a l'Information du Québec : CAI

REGISTRE DES COMMUNICATIONS (RC) Ecole Secondaire Bromptonville									
IDENTIFICATION		DESCRIPTION						GOUVERNANCE	
N° IDENTIFICATION	DATE - CRÉATION RC	DATE DE TRANSMISSION	DESCRIPTION DES RP DISTRIBUÉS	ENTREPRISES AYANT REÇU LES RP	OBJECTIF(S) DE LA DEMANDE	NBRE DE PERSONNES CONCERNÉES	RAISON JUSTIFIANT LA DEMANDE	NOM - PERSONNE AYANT COMPLÉTÉ LE REGISTRE	ÉCHÉANCE MINIMALE DE CONSERVATION
C20240819-01	19 Aout 2024	21 Aout 2024	Nom , Prénom, Adresse domicile	Ministère de l'éducation	Vérification des présences	325	Loi XY applicable au Québec	Jean Tremblay	21 Aout 2029

Responsable de la Protection des Renseignements Personnels : RPRP
Incidents de Confidentialité : IC
Renseignements Personnels : RP
Fiche Incidents de Confidentialité : FIC
Commission d'Accès a l'Information du Québec : CAI
Carte de Crédit : CC

REGISTRE DES UTILISATIONS (RU) Ecole Secondaire Bromptonville										
IDENTIFICATION		DESCRIPTION							GOUVERNANCE	
N° IDENTIFICATION	DATE - CRÉATION RU	DATE DE TRANSMISSION	DESCRIPTION DES RP DISTRIBUÉS	ENTREPRISES AYANT REÇU LES RP	OBJECTIF DE LA DEMANDE	NBRE DE PERSONNES CONCERNÉES	RAISON JUSTIFIANT LA DEMANDE	Date de production de EFVP - Personne responsable	NOM - PERSONNE AYANT COMPLÉTÉ LE REGISTRE	ÉCHÉANCE MINIMALE DE CONSERVATION
<i>RU-0001</i>	<i>1er Mai 2025</i>	<i>1er Juin 2025</i>	<i>Nom , Prénom, Adresse domicile</i>	<i>Comm Scolaire Nouveau Brunswick</i>	<i>Prog Diplomation Conjoint</i>	<i>25</i>	<i>Information nécessaire pour compléter les inscriptions</i>	<i>7 Mai 2025 - Francois Tessier</i>	<i>Francois Tessier</i>	<i>1er Juin 2030</i>

Responsable de la Protection des Renseignements Personnels : RPRP
Incidents de Confidentialité : IC
Renseignements Personnels : RP
Fiche Incidents de Confidentialité : FIC
Commission d'Accès a l'Information du Québec : CAI
Carte de Crédit : CC