

**Centre
de services scolaire
des Bois-Francs**

Québec 

POLITIQUE RELATIVE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adopté par le conseil d'administration le 16 avril 2024
Document numéro CA1-401-2404

POLITIQUE RELATIVE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DES BOIS-FRANCS

1. PRÉAMBULE

Le Centre de services scolaire des Bois-Francis (**CSSBF**) est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

La présente politique, établie en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) (**Loi sur l'accès**), vise à soutenir le CSSBF et son personnel dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution des obligations prévues par cette loi.

La présente politique doit être lue de concert avec les autres documents du CSSBF encadrant la gouvernance de l'information qu'il détient, tout au long de son cycle de vie, et ce, notamment en matière d'accès aux documents, de sécurité de l'information et de gestion documentaire.

2. CADRE JURIDIQUE

La présente politique découle des articles 52.2 et 63.3 de la Loi sur l'accès.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but de doter le CSSBF de règles encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels de manière à permettre à toute personne visée par la présente politique de connaître et de comprendre les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels applicables en vertu de la Loi sur l'accès.

Elle a également pour objet d'informer toute personne susceptible de transmettre des renseignements personnels au CSSBF des règles applicables à leur cueillette, utilisation, communication et conservation.

Les objectifs de la politique sont les suivants :

- Énoncer les exigences légales et les principes sur lesquels repose la protection des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués et conservés dans le cadre de l'exercice des fonctions du CSSBF ;
- Déterminer les mesures de protection particulières applicables à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage ;

- Déterminer les rôles et responsabilités des personnes visées par la présente politique ;
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels offertes aux membres du personnel du CSSBF ;
- Établir un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels au CSSBF.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel du CSSBF (écoles, centres et services). Elle s'applique également aux membres du conseil d'administration, aux membres des conseils d'établissements et aux membres des différents comités du CSSBF.

5. DÉFINITIONS

Les termes utilisés dans la présente politique sont ceux de la Loi sur l'accès et des autres encadrements légaux applicables, sauf indication contraire.

Pour faciliter la compréhension de la présente politique, on entend par :

Comité sur l'accès	Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du CSSBF composé, notamment, du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, de la direction du Service des ressources informatiques et d'une personne de la direction du Service des ressources humaines.
Commission	Commission d'accès à l'information du Québec.
Consentement	<p>Accord, acquiescement, assentiment volontaire d'une personne autorisée à la cueillette, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels.</p> <p>Pour être valide, sous réserve d'autres exigences prévues par la loi, ce consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il doit être demandé en des termes simples et clairs.</p> <p>Il ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé.</p>

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	Démarche préventive d'évaluation qui consiste à considérer tous les facteurs d'un projet qui entraîneraient des conséquences positives et négatives sur le respect de la vie privée des personnes concernées afin d'identifier des mesures propres à mieux protéger leurs renseignements personnels et à respecter davantage leur vie privée.
Incident de confidentialité	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel ; 2. L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ; 3. La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ; 4. La perte d'un renseignement personnel ; 5. Toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.
Personne	Personne visée par le champ d'application de la présente politique agissant au nom du CSSBF dans le cadre de ses fonctions.
Personne autorisée	<p>Personne physique concernée par le renseignement personnel recueilli, utilisé ou communiqué qui est apte à consentir, ou lorsqu'applicable, son représentant légal ou le titulaire de l'autorité parentale.</p> <p>Sans limiter la généralité de ce qui précède, et sauf exception, le titulaire de l'autorité parentale consent pour un mineur de moins de 14 ans.</p> <p>Le mineur de 14 ans et plus ou le titulaire l'autorité parentale consent pour le mineur de 14 ans et plus.</p>
Plus haute autorité	Directeur général ou directrice générale ou, selon le cas, le conseil d'administration du CSSBF.
Renseignements personnels	Renseignements qui concernent une personne physique et permettent directement ou indirectement de l'identifier.
Renseignements personnels anonymisés	Renseignements personnels dont il est en tout temps raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée.
Renseignements personnels dépersonnalisés	Renseignements personnels qui ne permettent plus d'identifier directement la personne concernée.
Renseignements personnels sensibles	Renseignements personnels qui, par leur nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de leur utilisation ou de leur communication, suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

Responsable	Personne désignée comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.
Requérant	Personne qui transmet une demande d'accès aux documents, une demande de communication de renseignements personnels ou de rectification en vertu de la Loi sur l'accès.

6. EXIGENCES LÉGALES ET PRINCIPES CONCERNANT LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1. Collecte

- 6.1.1. Une personne doit recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions du CSSBF ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion.
- 6.1.2. Toute collecte effectuée à un autre titre que celui prévu à l'article 6.1.1. de la présente politique ne sera permise que dans les cas prévus par la loi.
- 6.1.3. Généralement, la collecte est effectuée auprès de la personne concernée, ou son représentant, et les informations suivantes doivent être transmises:
 - 6.1.3.1. Le nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite ;
 - 6.1.3.2. Les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis ;
 - 6.1.3.3. Les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis ;
 - 6.1.3.4. Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande ;
 - 6.1.3.5. Les conséquences d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative ;
 - 6.1.3.6. Les droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès ;
 - 6.1.3.7. Le cas échéant, toutes autres informations requises par la Loi sur l'accès et qui sont applicables à la situation en cause.

- 6.1.4. Toute personne qui fournit un renseignement personnel dans le cadre d'une collecte effectuée suivant la Loi sur l'accès consent à son utilisation et à sa communication aux fins divulguées lors de la collecte.
- 6.1.5. Si la collecte est effectuée auprès de la personne concernée en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un profilage de celle-ci, elle doit, au préalable, être informée :
 - 6.1.5.1. Du recours à une telle technologie ;
 - 6.1.5.2. Des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage.
- 6.1.6. Toute collecte de renseignements personnels concernant un mineur de moins de 14 ans ne peut être effectuée auprès de celui-ci sans le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, sauf lorsque cette collecte est manifestement au bénéfice de ce mineur.
- 6.1.7. Toute collecte de renseignement personnel en offrant au public un produit ou un service technologique disposant de paramètres de confidentialité doit être effectuée de manière que, par défaut, ces paramètres assurent le plus haut niveau de confidentialité, sans aucune intervention de la personne concernée. Les paramètres de confidentialité d'un témoin ne sont toutefois pas visés.

6.2. Utilisation

- 6.2.1. Une personne ne peut utiliser un renseignement personnel que pour les fins pour lesquelles il a été recueilli.
- 6.2.2. Une utilisation à une autre fin ne sera permise qu'avec le consentement de la personne autorisée.
- 6.2.3. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être obtenu de manière expresse.
- 6.2.4. Une utilisation à une autre fin peut être permise, sans le consentement de la personne autorisée, mais que pour les situations prévues dans la loi.
- 6.2.5. Une personne a accès, sans le consentement de la personne autorisée, à un renseignement personnel lorsqu'elle a qualité pour le recevoir et qu'il est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.
- 6.2.6. Lorsqu'un renseignement personnel est utilisé afin que soit rendue une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de celui-ci, la personne responsable de la décision doit en informer la personne concernée au plus tard au moment où il l'informe de cette décision. Cette personne doit aussi, à la demande de la personne concernée, l'informer :
 - 6.2.6.1. Des renseignements personnels utilisés pour rendre la décision ;
 - 6.2.6.2. Des raisons, ainsi que des principaux facteurs et paramètres,

- ayant mené à la décision ;
- 6.2.6.3. De son droit de faire rectifier les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision ;
- 6.2.6.4. De son droit de présenter ses observations à une personne en mesure de réviser la décision.

6.3. Communication

- 6.3.1. Une personne ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne autorisée.
- 6.3.2. Ce consentement doit être obtenu de manière expresse lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.
- 6.3.3. Une personne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne autorisée dans les cas prévus par la loi en tenant compte, le cas échéant, des mesures d'encadrements internes pouvant exister au CSSBF.
- 6.3.4. La communication d'un renseignement personnel sans le consentement de la personne autorisée dans les cas prévus par la loi doit être préalablement autorisée par le responsable.

6.4. Conservation et destruction

- 6.4.1. Une personne doit connaître et appliquer les mesures de sécurité déterminées par le CSSBF pour chaque renseignement personnel auquel elle a accès.
- 6.4.2. Une personne qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit le déclarer conformément au processus de déclaration des incidents de confidentialité du CSSBF.
- 6.4.3. Lorsqu'une personne est informée ou a des motifs raisonnables de croire que les renseignements personnels qu'elle conserve ne sont plus à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés, elle en avise rapidement sa direction d'école, de centre ou de service afin que les actions appropriées soient prises.
- 6.4.4. Une personne doit conserver les documents selon les délais applicables en vertu du calendrier de conservation du CSSBF.
- 6.4.5. Une personne doit prendre les mesures pour détruire de manière sécuritaire un renseignement personnel qu'elle conserve lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies.

6.5. Renseignement anonymisé

- 6.5.1. L'utilisation d'un renseignement personnel anonymisé est permise à des fins d'intérêt public, lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies et après autorisation du responsable.

6.6. Projets particuliers

- 6.6.1. Une personne responsable d'un projet ci-après mentionné doit s'assurer qu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est effectuée sous la coordination du responsable et que toutes les conditions prévues dans la Loi sur l'accès relativement à ce projet soient respectées :
 - 6.6.1.1. Tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels ;
 - 6.6.1.2. Cueillette d'un renseignement personnel pour un autre organisme public si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune ;
 - 6.6.1.3. Communication de renseignements personnels sans le consentement d'une personne autorisée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
 - 6.6.1.4. Communication de renseignements personnels sans le consentement d'une personne autorisée :
 - 6.6.1.4.1. À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion ;
 - 6.6.1.4.2. À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée ;
 - 6.6.1.4.3. À une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient ;
 - 6.6.1.4.4. À une personne ou à un organisme si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne.
 - 6.6.1.5. Communication à l'extérieur du Québec d'un renseignement personnel.
- 6.6.2. Une personne responsable d'un projet ci-après mentionné doit s'assurer qu'une entente ou un contrat écrit a été conclu sous la direction du responsable et est en vigueur avant de procéder à toute collecte, utilisation ou communication de renseignement personnel :
 - 6.6.2.1. Les situations visées aux articles 6.6.1.2, 6.6.1.3, 6.6.1.4 et 6.6.1.5 de la présente politique ;

- 6.6.2.2. Communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne autorisée à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme.

7. MESURES DE PROTECTION PARTICULIÈRES LORS DE SONDAGE

7.1. Sondage visé

- 7.1.1. Seul un sondage demandant l'utilisation ou la collecte de renseignements personnels est visé par la présente politique.
- 7.1.2. Le cas échéant, tous les types de sondage (ex : d'opinion, de satisfaction, de mesure de la qualité des services, études de marché) sont visés, quelle qu'en soit la forme (ex : entrevue individuelle ou de groupe, sondage sous forme de questionnaire, sondage automatisé).

7.2. Nécessité

- 7.2.1. Une personne doit, avant de débiter un sondage, évaluer la nécessité de recourir au sondage dans le cadre de la mission du CSSBF.
- 7.2.2. Ce faisant, une personne doit :
 - 7.2.2.1. Établir le but et les objectifs du sondage ;
 - 7.2.2.2. Vérifier la possibilité de procéder au sondage sans utiliser ou recueillir des renseignements personnels ;
 - 7.2.2.3. Procéder à une évaluation de l'aspect éthique du sondage, compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci, avec, au besoin, le soutien d'une personne détenant des connaissances en éthique.

7.3. Mesures de protection

- 7.3.1. Une personne doit également, avant de débiter un sondage :
 - 7.3.1.1. Identifier les renseignements personnels à utiliser et obtenir les autorisations nécessaires ;
 - 7.3.1.2. S'assurer de limiter la quantité de renseignements personnels utilisés ou recueillis et éviter la collecte de renseignements personnels sensibles ;
 - 7.3.1.3. Prévoir qui aura accès aux renseignements personnels utilisés ou recueillis dans le cadre du sondage, les mesures de sécurité qui seront applicables pour en assurer la protection, la durée de leur conservation et de leur destruction, le tout en fonction des exigences légales et des principes établis dans la présente politique ;
 - 7.3.1.4. Au besoin, procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

7.4. Approbation et consultation

- 7.4.1. Avant de réaliser le sondage, une personne doit avoir obtenu l'accord de la direction de l'école, du centre ou du service concerné.
- 7.4.2. Le responsable ou le comité sur l'accès peuvent être consultés ;

8. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

8.1. Activités de formation et de sensibilisation

- 8.1.1. Lors de l'entrée en fonction d'une personne, et au besoin par la suite, son supérieur doit lui remettre copie de la présente politique, en lui transmettant les informations nécessaires à leur compréhension.
- 8.1.2. Annuellement, la direction de l'école, du centre ou du service, en collaboration avec le responsable, veille à ce que les personnes sous leur responsabilité soient sensibilisées relativement aux exigences et principes entourant la protection des renseignements personnels, par exemple :
 - 8.1.2.1. Leurs rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels ;
 - 8.1.2.2. Les mesures de sécurité entourant la protection des renseignements personnels ;
 - 8.1.2.3. Les règles entourant la conservation et la destruction des renseignements personnels ;
 - 8.1.2.4. L'identification et la gestion des incidents de confidentialité.
- 8.1.3. Les activités de sensibilisation sont effectuées de différentes manières (formation, séance de discussion, capsule ou courriel d'information, etc.)

8.2. Autres

- 8.2.1. Au besoin, le responsable peut identifier des formations ou des activités de sensibilisation qui doivent être mises en place pour une catégorie de personnes, une école, un centre ou un service, sur un ou des sujets qu'il détermine.

9. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9.1 Plus haute autorité

- 9.1.1 Exercer ou déléguer par écrit les fonctions de responsable.
- 9.1.2 S'il y a délégation des fonctions de responsable :
 - 9.1.2.1 Veiller à faciliter l'exercice des fonctions du responsable ;
 - 9.1.2.2 Mettre en place des mesures pour préserver l'autonomie du responsable ;

- 9.1.2.3 Aviser dès que possible la commission par écrit du titre, des coordonnées et de la date d'entrée en fonction de la personne qui exerce la fonction de responsable ;
- 9.1.2.4 Lui transmettre avec diligence toute demande d'accès aux documents, demande de communication ou de rectification qui lui est adressée par écrit.
- 9.1.3 S'assurer de la mise en place et du bon fonctionnement du comité sur l'accès.
- 9.1.4 Établir, par directive, les conditions et les modalités suivant lesquelles les renseignements peuvent être communiqués sans le consentement des personnes concernées, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, par les membres du personnel.
- 9.1.5 Adopter les règles de gouvernance et toutes autres politiques ou encadrements requis pour assurer le respect de la Loi sur l'accès et voir à leur mise à jour au besoin.

9.2 Comité sur l'accès

- 9.2.1 Soutenir le CSSBF dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès.
- 9.2.2 Approuver les règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels.
- 9.2.3 Être consulté au début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.
- 9.2.4 Suggérer, à toute étape d'un projet visé l'article 9.2.3, des mesures de protection des renseignements personnels applicables à ce projet.
- 9.2.5 Exercer toute autre fonction en lien avec la protection de renseignements personnels à la demande de la plus haute autorité.

9.3 Responsable

- 9.3.1 Recevoir les demandes d'accès aux documents, de communication ou de rectification de renseignement personnel, s'assurer qu'elles soient traitées selon les dispositions de la Loi sur l'accès, incluant la transmission de tout avis requis par la Loi sur l'accès et rendre une décision dans le délai prévu.
- 9.3.2 Prêter assistance au requérant lorsque sa demande n'est pas suffisamment précise ou, lorsqu'il le requiert, pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés.
- 9.3.3 Prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision transmise.
- 9.3.4 Veiller à ce que tout document qui a fait l'objet d'une demande d'accès, de communication ou de rectification soit conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la Loi sur l'accès.

- 9.3.5 Veiller à l'analyse et prendre position sur l'application d'une situation d'exception prévue à la Loi sur l'accès en matière de collecte, d'utilisation, de communication ou de conservation des renseignements personnels.
- 9.3.6 Le cas échéant, veiller à la rédaction de mandat, d'entente ou de contrat à intervenir entre le CSSBF et une personne ou un organisme impliquant un renseignement personnel dont il a la responsabilité, lorsque requis par la Loi sur l'accès.
- 9.3.7 Exercer les responsabilités qui lui sont dévolues suivant les processus administratifs du CSSBF en cas d'incidents de confidentialité.
- 9.3.8 S'assurer de la mise en place, de la tenue et de l'inscription des données requises aux différents registres prévus dans la Loi sur l'accès.
- 9.3.9 Établir et tenir à jour, en collaboration avec les directions d'école, de centre et de service, l'inventaire des fichiers de renseignements personnels incluant, notamment, les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions.
- 9.3.10 Veiller à établir et tenir à jour le plan de classification des documents qu'il détient.
- 9.3.11 Traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels en conformité de la présente politique.
- 9.3.12 Veiller à la sensibilisation et à la formation des personnes en matière de protection des renseignements personnels en conformité de la présente politique.
- 9.3.13 Veiller au développement, à la mise en place et à la diffusion d'outils, de documents modèles, de documents de référence ou autres pour favoriser le respect de la Loi sur l'accès par le CSSBF et les personnes.
- 9.3.14 Assurer un rôle de soutien et de conseil relativement à toute question touchant l'accès aux documents ou à la protection des renseignements personnels.
- 9.3.15 Agir à titre de représentant auprès des autres organismes publics et de la Commission pour toutes les questions relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels.
- 9.3.16 Exercer toute autre fonction prévue à la Loi sur l'accès ou à la demande de la plus haute autorité.

9.4 Direction d'école, de centre et de service

- 9.4.1 S'assurer du respect de la présente politique par les personnes sous leur responsabilité.
- 9.4.2 Identifier, pour leur école, centre ou service, les renseignements personnels qu'il détient.
- 9.4.3 Identifier les catégories de personnes sous leur responsabilité qui ont accès aux renseignements personnels ainsi que les catégories de renseignements personnels qui leur sont accessibles.

- 9.4.4 Appliquer et voir à leur diffusion dans leur école, centre ou service les directives et mesures relatives à la protection des renseignements personnels préparées de temps à autre par le CSSBF.
- 9.4.5 Respecter dans leur école, centre ou service les consignes et directives du CSSBF relatives à la destruction sécuritaire d'un renseignement personnel lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le tout, sous réserve du calendrier de conservation du CSSBF ou de toute loi.
- 9.4.6 Exercer les responsabilités qui leur sont dévolues suivant le processus interne du CSSBF applicable en cas d'incidents de confidentialité.
- 9.4.7 En collaboration avec le responsable, veiller à ce que les formations et les activités de sensibilisation prévues à la présente politique soient offertes aux personnes sous leur responsabilité et s'assurer que ces dernières y participent.
- 9.4.8 Collaborer avec le responsable au développement, à la mise en place et à la diffusion d'outils, de documents modèles, de documents de référence ou autres pour favoriser le respect de la Loi sur l'accès dans leur école, centre ou service.
- 9.4.9 Communiquer, au besoin, avec le responsable pour toute question relative aux demandes d'accès à des documents ou à la protection des renseignements personnels dans son école, centre ou service.

9.5 Personnes

- 9.5.1 Prendre connaissance et respecter la présente politique, notamment les exigences légales et principes concernant la protection des renseignements personnels prévus dans la présente politique.
- 9.5.2 Participer aux formations et aux activités de sensibilisation à être tenues en vertu de la présente politique.
- 9.5.3 Utiliser les outils, les documents modèles, les documents de référence ou tout autre document mis à leur disposition pour favoriser le respect des règles applicables, le cas échéant.
- 9.5.4 Collaborer, sur demande, avec le responsable lors du traitement d'une demande d'accès à des documents, de communication ou de rectification de renseignement personnel ou de toute autre démarche de même nature au regard de la Loi sur l'accès.
- 9.5.5 Collaborer, sur demande, avec le responsable lors du traitement d'une plainte visée par la présente politique.
- 9.5.6 Communiquer, au besoin, avec leur supérieur relativement à la présente politique pour obtenir des précisions, des conseils ou l'informer d'une problématique dans l'application de la présente politique ou d'un cas particulier en matière de protection des renseignements personnels.

10. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES

10.1. Dépôt d'une plainte et contenu

- 10.1.1. Une personne peut porter plainte auprès du responsable du traitement des plaintes relativement au non-respect, par le CSSBF, de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels.
- 10.1.2. Une telle plainte sera transmise préférablement par courriel au responsable du traitement des plaintes à l'adresse suivante : secgeneral@cssbf.gouv.qc.ca.
- 10.1.3. La plainte doit comporter une description de l'évènement ayant conduit à la plainte, incluant la période concernée, les renseignements personnels impliqués et la nature du redressement recherché.
- 10.1.4. Dans le cas où la plainte implique la conduite du responsable, elle sera adressée et traitée par la direction générale, conformément à la section 10.2.

10.2. Traitement de la plainte

- 10.2.1. Le responsable du traitement des plaintes accuse réception de la plainte dans un délai raisonnable de la réception.
- 10.2.2. Le responsable du traitement des plaintes peut rejeter sommairement toute plainte frivole, vexatoire ou de mauvaise foi. Il doit alors en informer la personne ayant déposé la plainte.
- 10.2.3. Le responsable du traitement des plaintes peut refuser de traiter une plainte si l'évènement a fait l'objet d'un recours en justice, à l'exclusion de toute demande devant la commission.
- 10.2.4. Le responsable du traitement des plaintes analyse la plainte avec diligence et transmet sa conclusion à la personne ayant déposé la plainte dans les 30 jours de la réception de celle-ci.
- 10.2.5. Le cas échéant, le responsable s'assure de la mise en place des correctifs appropriés.

11. DIFFUSION ET MISE EN APPLICATION

- 11.1. Le responsable s'assure de la diffusion de la présente politique auprès des différentes unités administratives.
- 11.2. Certains des processus, méthodes et autres procédés mentionnés à la présente politique pourront voir le jour de manière progressive.
- 11.3. Le comité sur l'accès pourra rédiger un guide d'application de la présente politique.

12. ENTRÉE EN VIGUEUR

- 12.1. La présente politique doit être élaborée par le comité sur l'accès.
- 12.2. La présente politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration du CSSBF.

Sources :

Sites consultés :

- Commission d'accès à l'information du Québec : [Commission d'accès à l'information du Québec | \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)
- Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité : [Secrétariat à la réforme des institutions démocratiques, à l'accès à l'information et à la laïcité | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](http://quebec.ca)

Documents consultés :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, version administrative au 22 septembre 2023 : [Microsoft Word - Loi sur l'accès - version administrative \(MAJ 14 mars 2023\).docx \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)
- Élections Québec, Politique sur la gestion des renseignements personnels, secrétariat général, novembre 2021 : [Politique interne – Gestion des renseignements personnels \(electionsquebec.qc.ca\)](http://electionsquebec.qc.ca)
- Université du Québec : Guide sur les bonnes pratiques en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels lors de la réalisation d'un sondage, Bureau du secrétaire général, 27 avril 2020 : [Guide bonnes pratiques sondage.pdf \(uquebec.ca\)](http://uquebec.ca)