



L'École des
URSULINES
de Québec



Règles de gouvernance en matière de renseignements personnels Loi 25



Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
MEMBRES DU COMITÉ DE LA LOI 25	4
RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
SECTEUR INFORMATIQUE.....	6
RESSOURCES HUMAINES	7
RESPONSABLE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE	8
RESPONSABLE DES ARCHIVES.....	9
L'ENSEMBLE DU PERSONNEL.....	10
PROCESSUS DU TRAITEMENT DES PLAINTES.....	11
DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION	12
ACTIVITÉS FORMATION ET SENSIBILISATION	13
SONDAGE ET CYBERSÉCURITÉ	13
SONDAGE.....	13
CYBERSÉCURITÉ	13
ANNEXE 1.....	14
MODÈLE DE LETTRE DE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION	14

PRÉAMBULE

Les présentes règles de gouvernance à l'égard de la loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels visent à permettre de comprendre les exigences législatives et légales de la Loi 25.

Les exigences de loi s'appliquent aux élèves, aux parents, aux tuteurs, aux employés, aux fournisseurs et à tous les collaborateurs de L'École des Ursulines de Québec.

Les règles de gouvernances s'incluent dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels que dans la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Les renseignements personnels sont accessibles seulement aux membres du personnel qui doivent y avoir accès dans le cadre de leurs fonctions. L'École des Ursulines de Québec détient également une Politique de confidentialité pour l'utilisation de son site Internet.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

MEMBRES DU COMITÉ DE LA LOI 25

Comité

Membres du comité

- | | |
|-----------------------------|--|
| - Madame Marie-Josée Savard | Directrice générale |
| - Madame Karine Thibault | Directrice des services financiers et administratifs |
| - Monsieur Stephane Kouassi | Technicien en informatique |
| - Madame Sonia Châteauvert | Technicienne en organisation scolaire |
| - Madame Marielle Smith | Responsable des archives |

Le comité peut s'adjoindre de toute personne dont la présence peut être requise à titre de personne-ressource.

Rôle du comité

- Soutenir l'établissement dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations à l'égard de la protection des renseignements personnels.
- Mettre en place et approuver les procédures, politiques, plan d'action et règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels.
- Être consulté lors des évaluations de facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de service impliquant des renseignements personnels.

Responsabilités

- Dresser un inventaire des renseignements personnels détenus dans les différents départements de L'École des Ursulines de Québec.
- S'assurer de clarifier les rôles de chacun et faire des suivis sur une base régulière.
- Conseiller sur les méthodes de travail ou sur des façons de faire afin d'éviter des incidents de confidentialité ou de sécurité.

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Madame Marie-Josée Savard

Directrice générale

Rôle du responsable de la protection des renseignements personnels

- Voir au respect de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement, mais aussi à l'égard de ceux confiés à un tiers.
- Promouvoir le droit au respect de la vie privée et de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement.

Responsabilités du responsable de la protection des renseignements personnels

- Conseiller en matière de protection des renseignements personnels.
- Siéger au Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.
- Établir et mettre en œuvre les politiques et pratiques encadrant la gouvernance de l'établissement à l'égard des renseignements personnels et veiller à sa révision périodique.
- Participer à l'établissement de la position organisationnelle en matière de protection des renseignements personnels.
- Intervenir à toute étape d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée d'un projet visant un système d'exploitation ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.
- Être consulté lors de l'évaluation du risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité.
- Mandater un responsable afin de tenir les registres de communications de renseignements personnels, incluant en cas d'incident de confidentialité
- Être avisé en cas d'incident de confidentialité survenu chez un mandataire ou l'exécutant d'un contrat de service ou d'entreprise / procéder (seul ou avec les services concernés) à l'inventaire des contrats avec des fournisseurs, prestataires externes et, le cas échéant, les réviser.
- Effectuer toute vérification relative à la confidentialité des renseignements personnels confiés à un tiers.
- Répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels, de rectification, aux plaintes.
- Prêter assistance au demandeur à comprendre la décision de lui refuser – en tout ou en partie – l'accès ou la rectification d'un renseignement personnel.
- Mettre en place des formations, des mécanismes de sensibilisation à la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement
- Répondre aux demandes de la Commission d'accès à l'information

SECTEUR INFORMATIQUE

Technicien en informatique

Monsieur Stephane Kouassi

Rôle du responsable du secteur des ressources informatiques

- Au niveau du système informatique, voir au respect de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement, mais aussi à l'égard de ceux confiés à un tiers.
- Promouvoir le droit au respect de la vie privée et de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement.

Responsabilités

- Faire un audit des mesures de sécurité déployées par l'établissement, et ce, quel que soit le support des renseignements personnels.
- Élaborer avec le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels un plan d'intervention en cas d'incident de confidentialité.
- En collaboration avec le responsable de la protection des renseignements personnels, tenir les registres de communications de renseignements personnels, incluant les cas d'incidents de confidentialité.
- Établir les modalités des permissions d'accès et les gérer en collaboration avec les services concernés.
- Participer à la réalisation de l'inventaire des politiques, procédures, directives en lien avec la sécurité des renseignements personnels, le cas échéant les réviser ou en adopter de nouvelles.
- Faire un inventaire des technologies utilisées pour collecter, communiquer et conserver les renseignements personnels.
- Établir les procédures quant à la destruction, l'anonymisation, la dépersonnalisation des renseignements personnels.
- Mettre en place des formations et des activités de sensibilisation quant à la sécurité des renseignements personnels et l'utilisation des ressources informatiques.
- En collaboration avec la responsable des ressources humaines, s'assurer de la mise à jour ou la formation des nouveaux employés en matière de sécurité informatique.

RESSOURCES HUMAINES

Directrice des services financiers et administratifs

Madame Karine Thibault

Rôle du secteur des ressources humaines

- Voir au respect de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement, mais aussi à l'égard de ceux confiés à un tiers lié à l'embauche et à la gestion des ressources humaines.
- Promouvoir le droit au respect de la vie privée et de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement.

Responsabilités

- Faire un inventaire des renseignements personnels détenus par chacun des services liés aux ressources humaines, et ce, quels que soient le support et la répartition / circulation de ceux-ci.
- Faire un inventaire de la documentation transmise aux employés quant à la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation des renseignements personnels et le cas échéant la réviser à la lumière des exigences de la Loi 25.
- Déterminer (revoir), de concert avec le technicien informatique, les accès attribués à un employé, et ce, en fonction de son rôle au sein du secteur des ressources humaines.
- S'assurer que les employés attestent annuellement avoir pris connaissance des différentes politiques et procédures applicables en matière de protection des renseignements personnels.
- En collaboration avec le technicien informatique, s'assurer de la mise à jour ou la formation des nouveaux employés en matière de sécurité informatique.
- Réviser les consentements à l'utilisation et à la communication au moment de l'embauche.
- Réviser les contrats avec les fournisseurs de services et organismes à qui des renseignements personnels sont transmis.

RESPONSABLE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

Technicienne en organisation scolaire

Madame Sonia Châteauvert

Rôle du secteur des archives

- Voir à la sécurité des documents, notamment en protégeant les données à caractère personnel contenues dans les dossiers.
- S'assurer de se conformer aux lois et règlements auxquels ils sont soumis, en particulier la Loi sur les archives et à la Loi sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.
- Pérenniser le patrimoine documentaire et de faciliter son exploitation dans la conduite courante des activités.

Responsabilités

- S'assurer d'entreposer les documents dans un lieu adapté et sécurisé.
- Informer les membres du personnel sur la procédure à suivre avant de faire parvenir aux archives leurs documents de travail (papier ou électronique)
- Procéder à l'évaluation, la collecte, le tri et le classement.
- Établir et réviser sur une base continue le plan de classification.
- Élaborer et respecter le calendrier de conservation.
- Procéder à la destruction des documents.
- Établir les modalités des permissions d'accès et les gérer en collaboration avec la direction.

RESPONSABLE DES ARCHIVES

Responsable de la bibliothèque et des archives

Madame Marielle Smith

Rôle du secteur de l'organisation scolaire

- Voir au respect de la protection des renseignements personnels des élèves, des parents et des tuteurs.
- Promouvoir le droit au respect de la vie privée et de la protection des renseignements personnels.

Responsabilités

- Mettre en œuvre les différentes politiques, procédures et directives déployées par L'École des Ursulines de Québec quant à la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la sécurité des informations personnelles.
- Faire la gestion et le suivi des consentements afin de transmettre que les informations requises aux collaborateurs.
- Assurer un suivi concernant le contenu des renseignements personnels consignés dans les dossiers informatiques et papiers.
- Faire un inventaire et assurer de donner ou retirer les accès aux employés ayant à travailler dans les dossiers informatiques.

L'ENSEMBLE DU PERSONNEL

Employés et collaborateurs

Rôle

- Voir au respect de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement, mais aussi à l'égard de ceux confiés à un tiers,
- Promouvoir le droit au respect de la vie privée et de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement.

Responsabilités

- S'assurer de recevoir uniquement les renseignements personnels et données sensibles nécessaires à leur fonction.
- Respecter le cycle de vie des renseignements personnels jusqu'à leur destruction.
- Informer les responsables s'ils font ou subissent une erreur en matière de renseignement personnel et données sensibles.
- Participer activement à la prévention de la protection des renseignements personnels.
- Se faire discret quant à la collecte, l'utilisation et la transmission des renseignements personnels.
- Informer les responsables de tous nouveaux fournisseurs externes qui doivent transiger avec des renseignements personnels et s'assurer que ceux-ci consentent à respecter la Loi 25.
- Permettre, aux parents, aux tuteurs et élèves, tous consentements éclairés dans le cas d'un partage nécessaire d'un renseignement personnel.

PROCESSUS DU TRAITEMENT DES PLAINTES

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

La personne responsable de la protection des renseignements personnels s'occupe également du traitement des plaintes. Voici la procédure à suivre lors d'un traitement d'une plainte :

1. Dépôt de la plainte

La plainte doit être envoyée par messagerie électronique à la responsable de la protection des renseignements personnels, la direction générale de L'École des Ursulines de Québec : savardmj@euq.ca

Si un autre employé de L'École reçoit une plainte, celle-ci devra être acheminée dans les plus brefs délais à la personne responsable ci-haut mentionnés.

2. Accuser réception de la plainte

La personne responsable devra confirmer la réception de la plainte dans l'immédiat.

3. Analyse et suivi

Après avoir pris connaissance du contenu de la plainte, la personne responsable devra faire les vérifications requises et enquêtera et analysera les circonstances et la validité de la plainte. Un suivi par écrit devra être fait auprès du plaignant dans un délai de 20 journées ouvrables. Une prolongation de 10 jours ouvrables peut s'appliquer pour une situation exceptionnelle, mais le plaignant devra en être avisé par écrit. La personne responsable peut formuler des recommandations, des mesures de redressement permettant d'améliorer la protection des renseignements personnels.

4. Consignation

L'incident doit être consigné au registre des incidents de confidentialités.

DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

ÉTAPES À SUIVRE

1. La demande doit être envoyée par courriel à la personne responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels, soit à la direction générale de L'École des Ursulines de Québec : savardmj@euq.ca. Un modèle de demande d'accès est disponible en annexe.

Si un autre employé de L'École reçoit la demande, celle-ci devra être acheminée dans les plus brefs délais à la personne responsable ci-haut mentionnée.

Seules les demandes écrites seront acceptées et la personne responsable se doit de vérifier l'identité du demandeur. La demande doit être claire et précise et au moindre doute, la personne responsable devra communiquer avec le demandeur afin de préciser la demande ou identifier les documents pouvant fournir les renseignements demandés.

2. La personne responsable devra accuser réception de la demande d'accès dans les plus brefs délais.

3. Analyse et suivi

Après avoir pris connaissance du contenu de la demande, la personne responsable devra répondre par écrit dans un délai de 20 jours.

Le travail du responsable de l'accès ne se limite pas à transmettre des copies de documents. Il doit analyser ces documents avant de les communiquer. Il doit notamment identifier les situations nécessitant que soient soulevées des restrictions au droit d'accès, par exemple la confidentialité des renseignements personnels qui pourraient faire partie des documents à transmettre.

4. Réponse au demandeur

Les réponses doivent être données par écrit. En cas de refus, les motifs ou restrictions devront être transmis par écrit.

5. Consignation

La demande doit être enregistrée au registre des demandes d'accès.

La conservation des démarches doit être effectuée en tout temps et voici ce qui doit être inclus : les courriers électroniques de la demande à la réponse finale, le repérage et l'analyse des documents.

ACTIVITÉS FORMATION ET SENSIBILISATION

Compte tenu des modifications apportées à la Loi sur l'accès et à la protection des renseignements personnels, L'École des Ursulines de Québec s'est engagée à former et sensibiliser tous les membres du personnel à l'application et la compréhension de la Loi 25.

Les moyens de formations peuvent être lors de rencontres officielles ou par le biais du courrier électronique.

SONDAGE ET CYBERSÉCURITÉ

SONDAGE

L'École des Ursulines de Québec s'engage à respecter les règles suivantes lors de la mise en place de différents sondages :

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

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

CYBERSÉCURITÉ

L'École des Ursulines de Québec s'engage à mettre toutes les mesures en place afin de protéger les renseignements personnels des personnes utilisant notre communauté informatique. Elle veillera notamment à :

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

ANNEXE 1

MODÈLE DE LETTRE DE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION



MODE DE TRANSMISSION
Courriel

[Ville, Date]

Mme Marie-Josée Savard
Directrice générale de L'École des Ursulines de Québec
4, rue du Parloir
Québec, Qc, G1R 4M5

Objet : Demande d'accès

Mme Savard,

Par la présente, nous vous informons que [nom de l'établissement] a reçu le [date] la demande d'accès de [nom du demandeur] (la « **Demande** ») visant à obtenir [préciser la nature des renseignements personnels demandé].

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, la « **Loi sur l'accès** »), prévoit que [nom de l'établissement] doit effectuer le traitement de la Demande dans un délai de vingt (20) jours de sa réception. Nous vous informons que des démarches ont été entreprises afin de retracer les documents visés par la Demande.

Dans l'éventualité où ce délai n'est pas respecté, vous avez le droit d'exercer, devant la Commission d'accès à l'information, le recours en révision prévu à la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès. Vous trouverez ci-joint les informations relatives à l'exercice de ce recours.

Veuillez agréer, Mme Savard, l'expression de mes sentiments distingués.

[Nom et titre du signataire]