



Commission scolaire English-Montréal
English Montreal School Board

DIRECTIVE SG 3-24

DIRECTIVE SUR LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN CAS D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Entrée en vigueur le 6 février 2024

DIRECTIVE SUR LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN CAS D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

1. CADRE JURIDIQUE

La présente directive découle des articles 63.8 à 63.11 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, ci-après « LAI »).

La présente directive doit être lue en concordance avec les différents outils existant à la Commission scolaire English-Montréal, ci-après la « CSEM », concernant la protection des renseignements personnels.

2. BUT ET OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

Le but de la directive est d'assurer la mise en œuvre des obligations de la CSEM découlant de la LAI en lien avec les incidents de confidentialité.

Les objectifs de la directive sont les suivants :

- Énoncer les principes sur lesquels repose la protection des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués et conservés dans le cadre de l'exercice des fonctions de la CSEM;
- Établir une procédure de déclaration des incidents de confidentialité pouvant survenir dans le cadre des fonctions de la CSEM;
- Informer les membres du personnel et les autres personnes de la CSEM quant aux incidents de confidentialité;
- Déterminer les rôles et responsabilités des personnes visées par la présente directive.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel de la CSEM (écoles, centres, services). Elle s'applique également aux membres du conseil des commissaires, aux membres des conseils d'établissement et aux membres des différents comités de la CSEM.

La présente directive n'a pas pour effet de limiter les responsabilités de la CSEM résultant de sa Politique sur la sécurité de l'information adoptée en vertu de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, c. G-1.03), ainsi que des règlements et directives qui en découlent.

4. DÉFINITIONS

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

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

Comité sur l'accès	Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la CSEM.
Déclarant ou déclarante	Personne qui a connaissance d'un possible incident de confidentialité.
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 directive agissant au nom de la CSEM ou dans le cadre de ses fonctions.
Renseignement personnel	Renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier.
Responsable	Personne désignée comme responsable de la protection des renseignements personnels au sein de la CSEM.

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

5.1. Une personne ne peut recueillir que les renseignements personnels nécessaires aux fonctions de la CSEM.

5.2. Une personne a accès uniquement aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

- 5.3. Une personne ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, de son représentant ou sa représentante, ou dans les cas prévus par la loi.
- 5.4. Une personne qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit le déclarer dans les plus brefs délais, conformément à la présente directive.

6. PROCESSUS LORS D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

6.1. Déclaration d'un incident de confidentialité

- 6.1.1. Le déclarant ou la déclarante doit, sans délai, informer la direction de son unité administrative (école, centre, service) de tout événement pouvant laisser croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité.
- 6.1.2. Dans la mesure du possible, le déclarant ou la déclarante fournit les informations suivantes concernant l'incident de confidentialité :
- Le contexte et les circonstances entourant l'événement (date, description des faits survenus, etc.);
 - La nature des renseignements personnels concernés (p. ex., nom, adresse, courriel, code permanent, etc.);
 - Le fait que ces renseignements étaient ou non protégés par un mot de passe ou un code d'accès, par exemple;
 - Le nombre de personnes concernées par les renseignements personnels;
 - L'identité et le nombre de personnes ou d'organismes qui ont reçu les renseignements, le cas échéant;
 - Les mesures immédiates prises, le cas échéant;
 - Toute autre information pertinente.
- 6.1.3. Le déclarant ou la déclarante et la direction doivent, dès que possible, poser les gestes nécessaires qui diminueraient les risques qu'un préjudice soit causé (rappel d'un courriel, téléphone, etc.).
- 6.1.4. La direction doit sans délai informer le ou la responsable de l'événement qui lui a été dénoncé et lui transmettre toutes les informations pertinentes.

6.2. Analyse de la situation dénoncée

- 6.2.1. Le ou la responsable analyse la situation dénoncée.
- 6.2.2. Au besoin, il ou elle obtient des informations supplémentaires.
- 6.2.3. Il ou elle statue sur la situation et détermine s'il s'agit d'un incident de confidentialité.

6.2.4. S'il ou elle détermine qu'il ne s'agit pas d'un incident de confidentialité, mais juge qu'une intervention est tout de même nécessaire auprès des personnes impliquées dans l'événement, il ou elle communique avec la direction afin qu'elle pose, le cas échéant, les gestes appropriés.

6.3. Traitement d'un incident de confidentialité

6.3.1. Le ou la responsable s'assure que les gestes ou les mesures, qui sont susceptibles de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes dont les renseignements personnels sont concernés par l'incident de confidentialité, sont mis en œuvre en tenant compte de ceux qui ont été posés par le déclarant ou la déclarante, ou par la direction, le cas échéant.

6.3.2. Le ou la responsable évalue le risque de préjudice sérieux de l'incident de confidentialité en considérant notamment la sensibilité du renseignement, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit exploité à des fins préjudiciables.

6.3.3. Si l'incident de confidentialité présente un risque sérieux, le ou la responsable doit :

- Aviser la Commission d'accès à l'information avec diligence, de la manière et en fournissant les informations requises par le règlement applicable;
- Aviser toute personne dont les renseignements personnels sont concernés par l'incident de confidentialité de la manière et en fournissant les informations requises par la réglementation applicable;
- Aucun avis aux personnes visées n'est nécessaire si un tel avis aurait pour effet d'entraver une enquête faite par une personne ou un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois;
- Aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer le risque de préjudice sérieux (ministère, police, etc.) en ne communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin et inscrire cette communication au registre prévu par la LAI.

6.3.4. Le ou la responsable inscrit l'incident au registre des incidents de confidentialité, dans tous les cas.

6.4. Mesures à prendre pour éviter qu'un incident de confidentialité de même nature ne se reproduise

6.4.1. Une fois les mesures immédiates accomplies, le ou la responsable détermine si d'autres mesures devraient être appliquées pour éviter que d'autres incidents de même nature ne se reproduisent.

7. COMITÉ SUR L'ACCÈS

- 7.1. Le ou la responsable peut en tout temps consulter le comité sur l'accès dans l'analyse et le traitement d'une situation pouvant être un incident de confidentialité.
- 7.2. Le ou la responsable fait rapport annuellement au comité sur l'accès des incidents de confidentialité survenus et des mesures mises en place.
- 7.3. Dans tous les cas, il ou elle transmet au comité sur l'accès les recommandations de la Commission d'accès à l'information, le cas échéant.

8. INFORMATION ET DIFFUSION

- 8.1. Le ou la responsable s'assure de la diffusion de la présente directive auprès des différentes unités administratives.
- 8.2. Au besoin, en collaboration avec les directions d'école, le ou la responsable s'assure qu'une formation adéquate est disponible et offerte aux membres du personnel.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur le 6 février 2024.