COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT LA GOUVERNANCE DE LA COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. CADRE JURIDIQUE

La présente directive découle des articles 52.2 et 63.3 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 : la « Loi »).

La présente directive doit être lue en concordance avec les lignes directrices, encadrements ou autres outils en vigueur à la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier (ci-après : « CSSWL ») concernant la protection des renseignements personnels, incluant, mais sans s'y limiter, les documents suivants :

- Règlement nº BL2009-CA-17 : *Code d'éthique et de déontologie applicable aux commissaires de la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier*;
- Politique nº 2025-HR-12 : *Code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux;*
- Politique nº 2023-CA-28 : *Politique relative à la sécurité de l'information;*
- Politique nº 2000-IT-01 : *Utilisation des ressources des technologies de l'information et de la communication.*

2. DÉFINITIONS

Les termes utilisés dans la présente directive sont ceux de la Loi 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 la sécurité de l'information et l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels* de la CSSWL formé conformément à la Loi et à la politique nº 2023-CA-28 : *Politique relative à la sécurité de l'information.*
Consentement	Accord, acquiescement ou assentiment volontaire donné par la Personne concernée pour la cueillette, l'utilisation ou la communication de ses renseignements personnels. Pour être valide, sous réserve d'autres exigences prévues par la loi, ce consentement doit être manifeste, libre et éclairé, et donné à des fins précises. Il doit être demandé en termes clairs. Le consentement n'est valide que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé.
Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	Démarche préventive d'évaluation qui implique de prendre en compte tous les facteurs d'un projet qui entraîneraient des conséquences positives et/ou 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	**1.** L'accès à un renseignement personnel, de même que son utilisation ou sa communication, qui ne sont pas autorisés par la Loi; **2.** La perte d'un renseignement personnel; **3.** Toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

Personne	Personne visée par le champ d'application de la présente directive, conformément à la section 4 ci-après, agissant au nom de la CSSWL dans le cadre de ses fonctions.
Personne concernée	Personne physique concernée par le renseignement personnel recueilli, utilisé ou communiqué qui est apte à consentir ou, lorsqu'applicable, sa représentante légale ou son représentant légal ou la personne titulaire de l'autorité parentale. Sans limiter la généralité de ce qui précède, et sauf exception, la personne titulaire de l'autorité parentale consent pour une personne mineure de moins de 14 ans. La personne mineure de 14 ans et plus ou la personne titulaire de l'autorité parentale consent pour la personne mineure de 14 ans et plus.
Plus haute autorité	La directrice générale ou le directeur général de la CSSWL.
Renseignement personnel	Renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier directement ou indirectement.
Renseignement personnel anonymisé	Renseignement personnel qui ne permet plus d'identifier directement ou indirectement la Personne concernée. L'anonymisation est irréversible. À différencier du renseignement personnel dépersonnalisé, qui ne permet plus d'identifier la Personne concernée sans recourir à des informations supplémentaires. La dépersonnalisation est quant à elle réversible.
Renseignement personnel sensible	Renseignement personnel qui, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.
Responsable de l'accès aux documents	Personne désignée comme responsable de l'accès aux documents par la Plus haute autorité.
Responsable de la protection des renseignements personnels	Personne désignée comme responsable de la protection des renseignements personnels par la Plus haute autorité.
Requérante ou Requérant	Personne qui transmet une demande d'accès aux documents, une demande de communication de renseignements personnels ou une demande de rectification en vertu de la Loi.

3. BUT ET OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE

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

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

Par ailleurs, les objectifs de la directive sont les suivants :

- Déterminer les rôles et responsabilités des Personnes visées par la présente directive;
- 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 de la CSSWL;

- Déterminer les mesures de protection particulières applicables à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage;
- Établir un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels recueillis, utilisés, communiqués et conservés par la CSSWL;
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels offertes au personnel de la CSSWL.

4. CHAMP D'APPLICATION

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

Elle n'a pas pour effet de limiter les lignes directrices, les autres encadrements ou les directives adoptés par le conseil des commissaires, la direction générale ou les écoles, les centres ou les services relativement à la protection des renseignements personnels.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Plus haute autorité

5.1.1 S'assurer que la Loi est appliquée et respectée au sein de la CSSWL;

5.1.2 Exercer ou déléguer par écrit les fonctions de la Personne responsable de l'accès aux documents et de la Personne responsable de la protection des renseignements personnels. S'il y a délégation des fonctions :

5.1.2.1 Veiller à faciliter l'exercice de ces fonctions;
5.1.2.2 Préserver l'autonomie des Personnes qui exercent ces fonctions;
5.1.2.3 Aviser la *Commission d'accès à l'information du Québec* par écrit du titre, des coordonnées et de la date d'entrée en fonction des Personnes qui exercent ces fonctions;
5.1.2.4 Transmettre avec diligence aux Personnes qui exercent ces fonctions toute demande d'accès aux documents et toute demande de communication ou de rectification de renseignements personnels qui lui est adressée par écrit;

5.1.3 S'assurer de la mise en place et du bon fonctionnement du Comité sur l'accès;

5.1.4 Adopter toute autre directive ou tout autre encadrement requis pour assurer le respect de la Loi, et voir à leur mise à jour au besoin.

5.2 Comité sur l'accès

5.2.1 Soutenir la CSSWL dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi;

5.2.2 Approuver les règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels;

5.2.3 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;

5.2.4 Suggérer, à toute étape d'un projet visé au paragraphe précédent, des mesures de protection des renseignements personnels pouvant être applicables à ce projet;

5.2.5 Exercer toute autre fonction en lien avec la protection des renseignements personnels à la demande de la Plus haute autorité.

5.3 Responsable de l'accès aux documents

5.3.1 Recevoir les demandes d'accès aux documents et les demandes de communication ou de rectification de renseignements personnels, et s'assurer qu'elles sont traitées selon les dispositions de la Loi;

5.3.2 Prêter assistance à la Requérante ou au Requérant lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsqu'une telle assistance est requise, pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés;

5.3.3 Prêter assistance à la Requérante ou au Requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision transmise;

5.3.4 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 à la Requérante ou au Requérant d'épuiser les recours prévus dans la Loi;

5.3.5 S'assurer de l'inscription des données requises aux registres prévus dans la Loi dans le cadre des demandes d'accès aux documents et des demandes de communication ou de rectification de renseignements personnels;

5.3.6 Assurer un rôle de soutien et de conseil relativement à toute question touchant l'accès aux documents.

5.4 Responsable de la protection des renseignements personnels

5.4.1 Au besoin, coordonner l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour les projets de la CSSWL qui le requièrent et y participer;

5.4.2 Réaliser une analyse et prendre position sur l'application d'une situation d'exception prévue dans la Loi en matière de collecte, d'utilisation, de communication ou de conservation des renseignements personnels;

5.4.3 Exercer les responsabilités qui peuvent lui être confiées dans le cadre de gestion ou toute autre directive de la CSSWL;

5.4.4 S'assurer de l'inscription des données requises aux registres prévus dans la Loi dans le cadre de la protection des renseignements personnels;

5.4.5 Aider à l'établissement et au maintien d'un plan de classification des documents que la CSSWL détient;

5.4.6 Traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels en conformité avec la présente directive;

5.4.7 Veiller à la sensibilisation et à la formation des Personnes en matière de protection des renseignements personnels en conformité avec la présente directive et en collaboration avec le Comité sur l'accès;

5.4.8 Assurer un rôle de soutien et de conseil relativement à toute question touchant la protection des renseignements personnels;

5.4.9 Exercer toute autre fonction prévue dans la Loi ou à la demande de la Plus haute autorité.

5.5 Écoles, centres et services

5.5.1 S'assurer du respect de la présente directive par les Personnes sous leur responsabilité;

5.5.2 Au besoin, et en collaboration avec la Personne responsable de la protection des renseignements personnels, identifier les renseignements personnels que leur école, centre ou service détient, et pour chaque catégorie de renseignements personnels, les Personnes qui y ont accès;

5.5.3 Mettre en place dans leur école, centre ou service des mesures de protection des renseignements personnels qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support, et voir à leur diffusion et à leur application par les Personnes sous leur responsabilité;

5.5.4 Veiller à ce que les lignes directrices pour la gestion des dossiers des élèves et des documents de même que les procédures d'archivage soient respectées dans leur école, centre ou service;

5.5.5 Exercer les responsabilités qui peuvent leur être confiées dans le cadre de gestion ou toute autre directive de la CSSWL;

5.5.6 Veiller à ce que les formations et les activités de sensibilisation prévues à la présente directive ou par le Comité sur l'accès soient offertes aux Personnes sous leur responsabilité;

5.5.7 Communiquer avec la Personne responsable de la protection des renseignements personnels pour toute question relative à la protection des renseignements personnels dans leur école, centre ou service;

5.5.8 Communiquer rapidement avec la Personne responsable de l'accès aux documents pour toutes les demandes d'accès à des documents qui leur sont transmises directement;

5.5.9 Collaborer, sur demande, avec la Personne responsable de l'accès aux documents lors du traitement d'une demande d'accès à des documents ou d'une demande de communication ou de rectification de renseignements personnels, et ce, avec discrétion et confidentialité.

5.6 Personnes

5.6.1 Prendre connaissance et respecter la présente directive, notamment les exigences légales et les principes concernant la protection des renseignements personnels prévus dans la présente directive et dans la politique nº 2025-HR-12 : *Code d'éthique applicable aux membres du personnel et à toute personne appelée à œuvrer auprès d'élèves mineurs ou handicapés ou à être en contact avec eux*;

5.6.2 Participer aux formations et aux activités de sensibilisation prévues à la présente directive;

5.6.3 Collaborer, sur demande, avec la Personne responsable de la protection des renseignements personnels lors du traitement d'une plainte visée par la présente directive;

5.6.4 Communiquer, au besoin, avec leur superviseure ou superviseur relativement à la présente directive pour obtenir des précisions ou des conseils, ou pour l'informer d'une problématique dans l'application de la présente directive ou d'un cas particulier en matière de protection des renseignements personnels.

5.6.5 Collaborer, sur demande, avec la Personne responsable de l'accès aux documents lors du traitement d'une demande d'accès à des documents ou d'une demande de communication ou de rectification de renseignements personnels, et ce, avec discrétion et confidentialité;

5.6.6 Communiquer rapidement avec leur superviseure ou superviseur en cas de réception d'une demande d'accès à des documents ou de communication de renseignements personnels.

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 de la CSSWL ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion;

6.1.2 Toute collecte effectuée à un autre titre sera permise dans les cas prévus par la loi, sous réserve d'avoir obtenu l'autorisation de la Personne responsable de la protection des renseignements personnels;

6.1.3 À l'occasion de la collecte de renseignements personnels, la Personne concernée doit notamment être informée des fins pour lesquelles ils sont recueillis;

6.1.4 Toute Personne concernée qui fournit des renseignements personnels consent à leur utilisation et à leur communication aux fins divulguées lors de la collecte;

6.1.5 Toute collecte de renseignements personnels concernant une personne mineure de moins de 14 ans ne peut être effectuée auprès de cette personne mineure sans le consentement de la personne titulaire de l'autorité parentale ou de la tutrice ou du tuteur, sauf lorsque cette collecte est manifestement au bénéfice de cette personne mineure, ce qui devra être confirmé au préalable avec la Personne responsable de la protection des renseignements personnels.

6.2 Utilisation

6.2.1 Une Personne peut utiliser un renseignement personnel pour les fins pour lesquelles il a été recueilli;

6.2.2 Une utilisation à une autre fin sera permise avec le consentement de la Personne concernée, ou pourrait être permise sans le consentement de la Personne concernée dans les situations prévues par la Loi, sous réserve d'avoir obtenu l'autorisation de la Personne responsable de la protection des renseignements personnels;

6.2.3 Le consentement doit être obtenu de manière expresse lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible;

6.2.4 Une Personne a accès, sans le consentement de la Personne concernée, à un renseignement personnel lorsqu'elle a la qualité pour le recevoir et qu'il est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

6.3 Communication

6.3.1 Une Personne ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la Personne concernée;

6.3.2 Le 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 concernée dans les cas prévus par la Loi, sous réserve d'avoir obtenu l'autorisation de la Personne responsable de l'accès aux documents;

6.4 Conservation et destruction

6.4.1 Une Personne doit connaître et appliquer les mesures de sécurité déterminées par la CSSWL pour chaque renseignement personnel auquel elle a accès;

6.4.2 Une Personne doit prendre des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels auxquels elle a accès, et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support;

6.4.3 Une Personne qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit en informer la Personne responsable de la protection des renseignements personnels et doit appliquer toute autre directive qui pourrait être imposée par la CSSWL dans un tel cas;

6.4.4 Une Personne doit connaître les lignes directrices pour la gestion des dossiers des élèves et des documents, ou toute autre mesure en place dans son école, centre ou service à l'égard de renseignements personnels auquel elle a accès;

6.4.5 Une Personne doit suivre les directives de la CSSWL pour détruire de manière sécuritaire ou anonymiser un renseignement personnel qu'elle conserve lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies;

6.4.6 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.

6.5 Projets particuliers

6.5.1 Une Personne responsable d'un projet visé aux articles 63.5, 64, 67.2.1, 68 et 70.1 de la Loi (notamment, 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 – voir l'Annexe I) doit s'assurer qu'une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est effectuée sous la coordination de la Personne responsable de la protection des renseignements personnels;

6.5.2 Une Personne responsable d'un projet visé aux articles 64, 67.2, 67.2.1, 68 et 70.1 de la Loi (en résumé, avant de communiquer des renseignements personnels à une personne/un organisme dans certaines situations, ou à l'extérieur du Québec – voir l'Annexe I) doit s'assurer qu'une entente ou un contrat écrit a été conclu sous la supervision de la Personne responsable de la protection des renseignements personnels et que l'entente ou le contrat est en vigueur avant de procéder à toute collecte, utilisation ou communication de renseignements personnels;

7 MESURES DE PROTECTION PARTICULIÈRES POUR LES SONDAGES

7.1 Sondages visés

7.1.1 La présente directive vise tout sondage, quelle qu'en soit la forme, qui requiert l'utilisation ou la collecte de renseignements personnels.

7.2 Nécessité

7.2.1 Une Personne doit, avant de commencer un tel sondage, évaluer la nécessité d'y recourir dans le cadre de la mission de la CSSWL;

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 de 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 concernées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

7.3 Mesures de protection

7.3.1 Une Personne doit également, avant de commencer un sondage :

7.3.1.1 Identifier les renseignements personnels à utiliser et recueillir, 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 conservation et la destruction, le tout en fonction des exigences légales et des principes établis dans la présente directive;
7.3.1.4 Si nécessaire, procéder à une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée sous la coordination de la Personne responsable de la protection des renseignements personnels.

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 Au besoin, il est possible de consulter la Personne responsable de la protection des renseignements personnels ou le Comité sur l'accès.

8 ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

8.1 La direction de l'école, du centre ou du service, en collaboration avec la Personne responsable de la protection des renseignements personnels, veille à ce que les Personnes sous leur responsabilité soient sensibilisées relativement aux ressources et formations offertes en matière de protection des renseignements personnels. Voici les sujets que les formations peuvent aborder :

8.1.1 Rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels;
8.1.2 Mesures de sécurité à appliquer pour la protection des renseignements personnels;
8.1.3 Règles entourant la conservation et la destruction des renseignements personnels;
8.1.4 Identification et gestion des incidents de confidentialité.

8.2 Les activités de sensibilisation peuvent être mises en œuvre de différentes manières (par exemple : formations, séances de discussion, capsules ou courriels d'information, etc.);

8.3 Au besoin, la Personne responsable de la protection des renseignements personnels peut déterminer les formations ou les activités de sensibilisation à mettre en place pour une catégorie de Personnes, une école, un centre ou un service, sur le sujet qu'elle aura défini.

9 TRAITEMENT DES PLAINTES

9.1 Dépôt d'une plainte et contenu

9.1.1 Toute personne peut porter plainte auprès de la Personne responsable de la protection des renseignements personnels relativement au non-respect par la CSSWL de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels;

9.1.2 Une telle plainte sera transmise par courriel à la Personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse personal_information@swlauriersb.qc.ca;

9.1.3 La plainte doit comporter une description des événements ayant conduit à la plainte, incluant la période concernée, les renseignements personnels impliqués et la nature du redressement recherché;

9.1.4 Les plaintes concernant un service reçu, devant être reçu ou exigé de la CSSWL, ou un service qui est actuellement offert par la CSSWL, ne sont pas régies par la présente directive, mais plutôt par la *Loi sur le protecteur national de l'élève*.

9.2 Traitement d'une plainte

9.2.1 La Personne responsable de la protection des renseignements personnels accuse réception de la plainte dans un délai raisonnable de la réception;

9.2.2 La Personne responsable de la protection des renseignements personnels peut rejeter sommairement toute plainte frivole, vexatoire ou de mauvaise foi. La Personne responsable de la protection des renseignements personnels doit alors en informer la partie plaignante;

9.2.3 La Personne responsable de la protection des renseignements personnels peut refuser de traiter une plainte si l'événement a fait l'objet d'un recours en justice, à l'inclusion de toute demande devant la *Commission d'accès à l'information du Québec*;

9.2.4 La Personne responsable de la protection des renseignements personnels peut refuser de traiter une plainte qui n'est pas régie par la présente directive et, dans un tel cas, référer la partie plaignante à la personne ou procédure appropriée, s'il y a lieu;

9.2.5 La Personne responsable de la protection des renseignements personnels analyse la plainte avec diligence et transmet sa réponse à la personne plaignante dans les 20 jours ouvrables de la réception de celle-ci;

9.2.6 Le cas échéant, la Personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assure de la mise en place des correctifs appropriés;

9.2.7 Dans le cas où la plainte impliquerait la conduite de la Personne responsable de la protection des renseignements personnels, elle sera adressée et traitée par la secrétaire générale ou le secrétaire général de la CSSWL, conformément à la présente directive.

10 DIFFUSION

10.1 La Personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assure de la diffusion de la présente directive aux écoles, centres et services.

11 ENTRÉE EN VIGUEUR

11.1 La présente directive entre en vigueur dès son adoption par le Comité sur la sécurité de l'information et l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de la CSSWL.

ANNEXE I – DISPOSITIONS DE LA LOI RELATIVES AUX PROJETS PARTICULIERS (SECTION 6.5 DE LA DIRECTIVE)

63.5. Un organisme public doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée 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.

Aux fins de cette évaluation, l'organisme public doit consulter, dès le début du projet, son comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Cet organisme public doit également s'assurer que ce projet permet qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée en application de la présente loi doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

2021, c. 25, a. 15.

64. Nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

Un organisme public peut toutefois recueillir un renseignement personnel 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.

La collecte visée au deuxième alinéa doit être précédée d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et s'effectue dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission. L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission.

Cette entente doit prévoir :

(1) l'identification de l'organisme public qui recueille le renseignement et celle de l'organisme public pour lequel la collecte est effectuée;

(2) les fins auxquelles le renseignement est recueilli;

(3) la nature ou le type du renseignement recueilli;

(4) les moyens par lesquels le renseignement est recueilli;

(5) les mesures propres à assurer la protection du renseignement personnel;

(6) la périodicité de la collecte;

(7) la durée de l'entente.

1982, c. 30, a. 64; 2006, c. 22, a. 35; 2021, c. 25, a. 16.

67.2. Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel 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.

Dans ce cas, l'organisme public doit :

(1) confier le mandat ou le contrat par écrit;

(2) indiquer, dans le mandat ou le contrat, les dispositions de la présente loi qui s'appliquent au renseignement communiqué au mandataire ou à l'exécutant du contrat ainsi que les mesures qu'il doit prendre pour en assurer le caractère confidentiel, pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne le conserve pas après son expiration. En outre, l'organisme public doit, avant la communication, obtenir un engagement de confidentialité complété par toute personne à qui le renseignement peut être communiqué, à moins que le responsable de la protection des renseignements personnels estime que cela n'est pas nécessaire. Une personne ou un organisme qui exerce un mandat ou qui exécute un contrat de service visé au premier alinéa doit aviser sans délai le responsable de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué et doit également permettre au responsable d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

Le paragraphe 2° du deuxième alinéa ne s'applique pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un autre organisme public ou un membre d'un ordre professionnel.

1985, c. 30, a. 8; 1990, c. 57, a. 16; 1994, c. 40, a. 457; 2006, c. 22, a. 40; 2021, c. 25, a. 22.

67.2.1. Un organisme public peut 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.

La communication peut s'effectuer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conclut que :

(1) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;

(2) il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;

(3) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;

(4) les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;

(5) seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

2021, c. 25, a. 23.

68. Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel:

(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;

(1.1) à un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;

(2) à une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;

(3) 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.

La communication peut s'effectuer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conclut que:

(1) l'objectif visé ne peut être atteint que si le renseignement est communiqué sous une forme permettant d'identifier la personne concernée;

(2) il est déraisonnable d'exiger l'obtention du consentement de la personne concernée;

(3) l'objectif pour lequel la communication est requise l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation du renseignement sur la vie privée de la personne concernée;

(4) le renseignement personnel est utilisé de manière à en assurer la confidentialité.

Cette communication s'effectue dans le cadre d'une entente écrite qui indique:

(1) l'identification de l'organisme public qui communique le renseignement et celle de la personne ou de l'organisme qui le recueille;

(2) les fins pour lesquelles le renseignement est communiqué;

(3) la nature du renseignement communiqué;

(4) le mode de communication utilisé;

(5) les mesures de sécurité propres à assurer la protection du renseignement personnel;

(6) la périodicité de la communication;

(7) la durée de l'entente.

L'entente est transmise à la Commission et entre en vigueur 30 jours après sa réception par celle-ci.

1982, c. 30, a. 68; 1985, c. 30, a. 8; 2006, c. 22, a. 43; 2021, c. 25, a. 25.

70.1. Avant de communiquer à l'extérieur du Québec un renseignement personnel, un organisme public doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. Il doit notamment tenir compte des éléments suivants:

(1) la sensibilité du renseignement;

(2) la finalité de son utilisation;

(3) les mesures de protection, y compris celles qui sont contractuelles, dont le renseignement bénéficierait;

(4) le régime juridique applicable dans l'État où ce renseignement serait communiqué, notamment les principes de protection des renseignements personnels qui y sont applicables.

La communication peut s'effectuer si l'évaluation démontre que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus. Elle doit faire l'objet d'une entente écrite qui tient compte notamment des résultats de l'évaluation et, le cas échéant, des modalités convenues dans le but d'atténuer les risques identifiés dans le cadre de cette évaluation.

Il en est de même lorsque l'organisme public confie à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte un tel renseignement.

Le présent article ne s'applique pas à une communication prévue au paragraphe 4° du deuxième alinéa de l'article 59 ou au paragraphe 1.1° du premier alinéa de l'article 68. Il ne s'applique pas non plus à une communication faite dans le cadre d'un engagement international visé au chapitre III de la Loi sur le ministère des Relations internationales (chapitre M-25.1.1), à une communication faite dans le cadre d'une entente visée au chapitre III.1 ou III.2 de cette loi ou à une communication prévue à l'article 133 de la Loi sur la santé publique (chapitre S-2.2).

2006, c. 22, a. 47; 2021, c. 25, a. 27.