

CONSEIL
SUPÉRIEUR
DE L'ÉDUCATION

Politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels

Novembre 2023



1. Préambule

La présente politique est adoptée en application de la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels modifiée par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (LQ 2021, chapitre 25).

Elle édicte les règles relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels que détient le Conseil supérieur de l'éducation, ci-après désigné « le Conseil ». Publiée sur le site Internet du Conseil, cette politique renferme les règles de gestion à l'égard des renseignements personnels.

2. Définitions

Renseignements confidentiels : Les renseignements personnels qui concernent la réputation ou la vie privée d'autrui et qui se rapportent à une personne physique, ou tout renseignement dont la divulgation aurait des incidences. Au Conseil, il s'agit, par exemple, des renseignements relatifs à l'évaluation de rendement du personnel.

Renseignements personnels : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet soit directement soit indirectement de l'identifier. Le nom seul d'une personne physique ne constitue pas un renseignement personnel, sauf s'il est mentionné de pair avec un autre renseignement la concernant, ou si le fait de mentionner cette personne dans un contexte donné révèle un renseignement personnel la concernant.

Renseignement personnel à caractère public : Tout renseignement qui a un caractère public en vertu de la loi, notamment un renseignement qui concerne l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein du Conseil, tel que son nom, son titre et sa fonction ou encore l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail. Concrètement pour le Conseil, il s'agit de la liste du personnel ou des membres d'une commission ou d'un comité du Conseil.

Renseignement personnel dépersonnalisé : Un renseignement personnel est dépersonnalisé lorsqu'il ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.

Renseignement personnel sensible : Un renseignement personnel est sensible lorsque de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée. Dans le cas du Conseil, il s'agit par exemple des renseignements obtenus lors des procédures de nomination des membres.

Anonymisation : Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est raisonnable de prévoir en tout temps qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne.

Collecte : Désigne le fait de recueillir, d'acquérir ou d'obtenir des renseignements personnels auprès de toute source, y compris les tierces parties, par quelque moyen que ce soit.

Caviardage : Le caviardage consiste à masquer un renseignement personnel qui permet d'identifier une personne physique.

Enregistrement : Fait référence à tout processus visant à fixer automatiquement le contenu d'une rencontre dans un format numérique. Selon la technologie employée, ce contenu peut se limiter à la retranscription automatique des propos tenus lors d'une rencontre, mais peut également s'étendre à la voix et à l'image de participants lorsqu'il est question d'enregistrements audio ou vidéo. Le document technologique produit par ce processus peut par la suite être téléchargé et conservé pour être réécouté ultérieurement ou pour être réutilisé, communiqué à des tiers ou rediffusé à grande échelle.

Fin compatible : Pour qu'une fin soit compatible, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli.

Incident de confidentialité : L'utilisation ou l'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, la communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel ou la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

3. Cadre juridique et administratif

Cette politique s'inscrit principalement dans le cadre des lois, des règlements et des directives qui suivent :

- **la Charte des droits et libertés de la personne** (RLRQ, chapitre C 12);
- **le Code civil du Québec** (RLRQ, chapitre CCQ-1991);
- **la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels** (RLRQ, chapitre A 2.1);
- **la Loi sur les archives** (RLRQ, chapitre A-21.1);
- **le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels** (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 2);
- **le Règlement sur les incidents de confidentialité** (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 7);
- **le Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques** (RLRQ, chapitre A 21.1, r. 2).
- **Loi sur le Conseil supérieur de l'éducation** (RLRQ, chapitre c-60)
- **le Règlement excluant certains organismes publics de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels** (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 8)

À cette politique complète les documents internes suivants :

- le Code d'éthique et de déontologie du Conseil supérieur de l'éducation;
- le Cadre de gestion de la sécurité de l'information;
- le Règlement de régie interne;
- le Calendrier de conservation;
- la Politique d'utilisation des ressources informationnelles.

4. Objectifs

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- assurer le respect des règles édictées dans les lois et les règlements en vigueur en matière de protection des renseignements personnels;
- assurer l'accès aux documents du Conseil qui ne sont pas confidentiels;
- définir le partage des responsabilités des différentes personnes appelées à mettre en œuvre les règles édictées par la présente politique;
- confirmer l'importance accordée à la confidentialité que revêtent les renseignements personnels;
- établir les directives du Conseil pour la collecte, l'utilisation, la divulgation, le partage, la dissémination et la correction ou l'ajout de renseignements personnels.

5. Champ d'application

La politique s'applique à tout le personnel et aux membres du Conseil. Elle s'applique également à toute personne liée au Conseil par un contrat de service ou d'approvisionnement.

6. Principes généraux

- Le Conseil doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage et doit tenir à jour le plan de classification de ses documents, conformément au Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (RLRQ, chapitre A-21.1, r. 2).
- Le Conseil ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif que ce document comporte des renseignements personnels, sauf si ces renseignements en forment la substance. Le Conseil doit caviarder les renseignements personnels avant de donner accès à ce document.
- Les renseignements personnels sont confidentiels et ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels.
- Les renseignements personnels à caractère public ne sont pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues au chapitre III de la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels ni à celles de la présente politique.
- Le Conseil doit prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels colligés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits 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.
- Le personnel du Conseil ne doit pas recueillir des renseignements personnels à des fins autres que celles nécessaires à la réalisation de la mission du Conseil et à l'exercice de ses attributions.
- Le personnel du Conseil ne doit pas utiliser ou consulter des renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis, à moins que les autres fins soient compatibles avec celles pour lesquelles ils ont été recueillis ou si leur utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ou dans les autres cas énumérés à l'article 65.1 de la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels.
- Le personnel du Conseil doit veiller à la destruction sécuritaire des renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, et ce, en conformité avec le calendrier de conservation.

- Le Conseil, par l'entremise de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de systèmes d'information ou de prestation électronique de services nécessitant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.
- Le Conseil s'assure également qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière sur un support électronique ou virtuel adéquat.
- La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

7. Rôle et responsabilités

- La présidente du Conseil veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels.
- Elle délègue sa fonction de responsable de l'accès aux documents, ainsi que celle de responsable de la protection des renseignements personnels, à la secrétaire générale.
- La secrétaire générale exerce ces fonctions de manière autonome et la présidente du Conseil lui en facilite l'exercice.
- La secrétaire générale veille à protéger les renseignements personnels et à tenir, à mettre à jour et à conserver les registres prescrits par la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels.
- Un répondant en éthique est nommé parmi le personnel du Conseil.
- La secrétaire générale s'assure, en collaboration avec la directrice des communications et de l'administration du Conseil, de la diffusion sur le site Internet du Conseil des documents et des renseignements prévus au Règlement sur la diffusion des documents et la protection des renseignements personnels.
- Le Conseil est un organisme public de moins de cinquante (50) employés et est donc exclu de l'obligation de former un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Néanmoins, un tel comité fut créé en 2022 en vue d'élaborer la présente politique. Sa pérennité sera réévaluée en temps opportun.
- Les employés du Conseil doivent collaborer avec la secrétaire générale, dans les délais impartis, dans la recherche de documents et de l'information faisant l'objet d'une demande d'accès ou de rectification ainsi que dans le traitement d'une telle demande. Ils doivent également veiller à la protection des renseignements personnels et de l'information confidentielle.

8. Collecte des renseignements personnels

- Seuls les renseignements personnels nécessaires sont recueillis par le personnel du Conseil. Ce dernier ne recueille aucun renseignement personnel au nom d'un autre organisme public en fonction de l'article 64 de la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels. Au Conseil, les personnes chargées de recueillir des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions informent la personne concernée des éléments suivants au moment de leur collecte et par la suite au besoin :
 - les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
 - le nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de les communiquer;
 - les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
 - le caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
 - les conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, 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;
 - des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.
- À la demande de la personne concernée, celle-ci peut être informée des renseignements personnels recueillis, des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein du Conseil, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la responsable de la protection des renseignements personnels.
- Toute personne qui fournit ses renseignements personnels consent à leur utilisation et à leur communication aux fins visées.

9. Conservation et protection des renseignements personnels

La conservation est déterminée en fonction du type de renseignements colligés et du cycle de gestion des documents visés.

- **Dossiers du personnel**
 - Les dossiers du personnel du Conseil et leurs renseignements personnels sont conservés dans un format numérique. Les dossiers des personnes qui ont quitté le Conseil sont détruits dans les 30 jours suivant leur départ.
- **Dossiers des membres**
 - Les dossiers et les renseignements personnels des membres du Conseil sont conservés dans un format numérique. Les dossiers des personnes qui ont terminé leur mandat au Conseil sont détruits dans les 30 jours suivant leur fin de mandat.
- **Dossiers du Conseil**
 - Les renseignements personnels obtenus par le Conseil dans l'exercice de ses fonctions sont conservés pendant le temps requis pour réaliser les productions pour lesquelles la collecte a été effectuée. Une fois les documents produits (avis, rapport, étude, mémoire), les renseignements personnels sont détruits.
- **Dossiers en matière contractuelle**
 - Les dossiers en matière contractuelle sont conservés, pour certains sur un support papier, mais surtout dans un format numérique, et seul le personnel habilité y a accès, et ce, sous la supervision de la gestionnaire qui en est responsable.
 - Le Conseil ne peut communiquer le secret industriel d'un tiers ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité par un tiers de façon confidentielle, sans son consentement.
 - Le Conseil ne peut communiquer un renseignement fourni par un tiers lorsque la divulgation risquerait vraisemblablement d'entraver une négociation en vue de la conclusion d'un contrat, de causer une perte à ce tiers, de procurer un avantage appréciable à une autre personne ou de soustraire de façon substantielle à la capacité concurrentielle de ce tiers, sans son consentement, sauf s'il est autorisé par la loi.

- Le Conseil doit, avant de communiquer un renseignement financier, scientifique ou technique fourni par un tiers, lui en donner avis, conformément à la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels, de manière à lui permettre de présenter ses observations, sauf dans les cas où le renseignement a été fourni en application d'une loi qui prévoit que le renseignement peut être communiqué et dans les cas où le tiers a renoncé à l'avis en consentant à la communication du renseignement ou autrement.
 - Le Conseil ne peut divulguer, jusqu'à l'ouverture des soumissions, un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des entreprises qui ont demandé un exemplaire des documents d'appel d'offres public ainsi que le nombre ou l'identité des entreprises qui ont déposé une soumission.
 - Le Conseil ne peut divulguer un renseignement permettant d'identifier une personne comme étant un membre d'un comité de sélection constitué conformément au cadre normatif.
- **Dossiers administratifs**
 - Les dossiers administratifs ne contiennent généralement pas de renseignements personnels, mais peuvent faire l'objet de demandes d'accès. Plusieurs restrictions à l'accès sont prévues par la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels, par exemple pour les renseignements qui ont une incidence sur :
 - i. les relations intergouvernementales;
 - ii. les négociations entre organismes publics;
 - iii. l'économie;
 - iv. la justice et la sécurité publique;
 - v. les décisions administratives ou politiques;
 - vi. la vérification.
 - Le Conseil appliquera les restrictions obligatoires prévues par la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels et exercera sa discrétion d'appliquer les restrictions facultatives.

10. Utilisation des renseignements personnels

- L'utilisation des renseignements personnels est limitée à ces activités :
 - préparer les dossiers de nomination des membres;
 - évaluer les employés;
 - fournir les documents fiscaux nécessaires;
 - rembourser les notes de frais;
 - préparer les contrats;
 - payer les factures;
 - procéder à des consultations à des fins de recherche, d'étude ou d'analyse.
- Le Conseil peut utiliser un renseignement personnel à d'autres fins si elles sont compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli ou si son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ou dans les autres cas énumérés à l'article 65.1 de la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels.
- Tout contrat de service contient une clause de protection des renseignements personnels. De plus, les contractants signent des engagements à la confidentialité (voir l'annexe 3) de même que leurs employés qui ont accès à ces renseignements.
- Les contrats stipulent aussi la destruction des renseignements personnels lorsqu'ils arrivent à terme.

11. Communication des renseignements personnels à des tiers

- Dans le cadre de ses activités, le Conseil partage des renseignements personnels avec son ministère de tutelle, soit le ministère de l'Éducation, et avec le Secrétariat aux emplois supérieurs. Ces derniers sont également assujettis à la Loi sur l'accès et ont donc les mêmes obligations que le Conseil en matière de protection des renseignements personnels.
- Le Conseil ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, sauf dans les cas visés par les articles 59, 66, 67, 67.1, 67.2, 67.2.1 et 68 de la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels et avec les précautions prescrites.
- Une personne concernée par des renseignements peut consentir à leur divulgation. Cependant, son consentement doit être manifeste, libre et éclairé, et être donné à des fins précises.
- Ce consentement est demandé à chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée.
- Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé. Un consentement qui n'est pas donné conformément à la présente politique et à la loi est sans effet.
- La responsable de l'accès doit prêter assistance à la personne qui le requiert de manière à l'aider à comprendre la portée du consentement demandé.
- Le consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible.

12. Demande d'accès aux documents

- La demande d'accès peut être écrite ou verbale. Si elle est écrite, elle peut se faire par voie électronique.
- Si la demande d'accès est adressée à la présidente du Conseil, cette dernière doit la transmettre avec diligence à la responsable à qui cette fonction a été déléguée.
- Les renseignements personnels obtenus par le Conseil dans le cadre d'une demande d'accès sont conservés au dossier de la demande d'accès.
- Les décisions relatives à ces demandes d'accès sont publiées sur le site Internet du Conseil et sont anonymisées.
- Toute demande d'accès est traitée dans les vingt (20) jours de sa réception, et le demandeur est informé de ses recours et de la possibilité de recevoir de l'assistance pour comprendre la décision.
- Les demandes de documents formulées par les parties ou par un tiers relativement au dossier d'une affaire entendue par le Conseil ne sont pas traitées comme des demandes d'accès au sens de la Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels, puisque l'accès au dossier est un corollaire du caractère public des débats quasi judiciaires. Ces demandes sont traitées par la personne qui assume le rôle de secrétaire général du Conseil.
- La responsable de l'accès doit motiver tout refus de communiquer un renseignement ou d'acquiescer à une demande, et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie.
- Elle doit également prêter assistance au demandeur du renseignement qui le requiert pour l'aider à comprendre sa décision.

13. Correction ou ajout

- Toute personne peut demander de corriger les renseignements personnels que le Conseil détient.
- Il en est de même pour l'ajout de renseignements personnels.
- La demande de rectification doit se faire par écrit et être adressée à la responsable de la protection des renseignements personnels du Conseil.
- Si la demande de rectification est adressée à la présidente du Conseil, celle-ci doit la transmettre avec diligence à la responsable à qui cette fonction a été déléguée.
- La responsable de la protection des renseignements personnels doit donner suite à la demande de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de sa réception.

14. Diffusion de la politique

- Cette politique est accessible à tout le personnel et à tous les membres du Conseil.
- Le personnel et les membres s'engagent annuellement à respecter la confidentialité des renseignements personnels par la signature d'un engagement à la confidentialité.
- La présente politique est diffusée sur le site Internet du Conseil, dans la section « Accès à l'information ».

15. Formation du personnel

- Un rappel de cette politique est fait par courriel au personnel du Conseil annuellement.
- De plus, des activités de formation et de sensibilisation sont offertes au personnel en matière de protection des renseignements personnels de façon régulière.
- Description des activités de formation et de sensibilisation
 - Première présentation de la politique;
 - Rappel annuel;
 - Présentation de la politique à chaque nouvel employé à son arrivée;
 - Autres séances de formation.

16. Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

- Le Conseil 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. Ces renseignements doivent être dépersonnalisés et des mesures raisonnables doivent être prises pour limiter les risques que quiconque procède à l'identification d'une personne physique à partir de renseignements dépersonnalisés.
- Cette communication peut s'effectuer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conclut que :
 - 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;
 - il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;

- l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'effet de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
 - les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
 - seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.
- La personne ou l'organisme qui souhaite utiliser des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques doit :
 - faire sa demande par écrit;
 - joindre à sa demande une présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistique;
 - exposer les motifs pouvant soutenir la demande;
 - mentionner toutes les personnes et tous les organismes à qui une demande similaire est faite aux fins de la même étude, recherche ou production de statistiques;
 - le cas échéant, décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements;
 - le cas échéant, transmettre la décision documentée à la personne responsable de l'éthique relativement à cette étude, recherche ou production de statistiques.
 - Le Conseil, lorsqu'il communique des renseignements personnels doit préalablement conclure avec la personne ou l'organisme à qui il les transmet une entente selon le modèle prévu à l'annexe 4.
 - Le Conseil doit inscrire dans un registre toute communication de renseignements personnels visée par cette entente.

17. Enquête, consultation et sondage

- Dans le cadre d'une enquête, d'un sondage, d'une consultation (groupes de discussion, entrevues), le Conseil protège les renseignements personnels qui sont recueillis ou utilisés.
- La responsable de la protection des renseignements personnels procède d'abord à une évaluation de la nécessité du sondage, de la consultation ou de l'enquête.
- Ensuite, le répondant en éthique du Conseil évalue, avec la personne à la coordination du projet, l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

18. Enregistrement des rencontres et visioconférences

- Le Conseil rend disponibles les fonctionnalités permettant l'enregistrement des plateformes de visioconférence à tout son personnel.
- Les plateformes de visioconférence sont celles qui sont autorisées par la personne responsable de la sécurité de l'information organisationnelle et qui correspondent aux standards organisationnels et gouvernementaux en matière de cybersécurité et de sécurité de l'information.
- Le document enregistré que détient le Conseil est susceptible de faire l'objet d'une demande d'accès et peut devoir être diffusé s'il est jugé accessible.
- La voix et l'image d'une personne se trouvant sur un enregistrement constituent des renseignements personnels puisqu'ils permettent de l'identifier.
- La collecte de renseignements personnels par le Conseil, même ceux des membres de son personnel, n'est autorisée que dans la mesure où elle est nécessaire à l'exercice de sa mission ou de ses mandats.
- Le Conseil doit donc être en mesure de justifier la nécessité de procéder à un enregistrement. Le besoin doit être raisonnablement lié à l'objectif fixé et les avantages doivent être supérieurs aux préjudices que pourraient subir les participants.
- Les fins de tout projet d'enregistrement doivent être autorisées par la responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.
- Dans son évaluation de la pertinence de l'enregistrement à la lumière de la finalité visée par la rencontre, la responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels doit tenir compte de l'utilité de l'enregistrement, des objectifs de l'exercice, de la sensibilité des renseignements, des avantages et des bénéfices escomptés, des inconvénients à le faire ou à ne pas le faire, et si l'enregistrement doit être global ou partiel.
- Les finalités et les usages visés par l'enregistrement doivent par ailleurs être clairement signalés aux personnes concernées lors de la collecte de ces renseignements, soit tout juste avant le début de l'enregistrement.

- Également, la personne qui organise la rencontre doit proposer des accommodements aux participants pour éviter d'être enregistrés, comme la possibilité d'éteindre leur caméra, de se créer un pseudonyme et d'avoir recours à des filtres d'image pour l'arrière plan.
- La réutilisation de l'enregistrement pour des usages non prévus nécessite l'obtention d'un consentement valide des personnes concernées.
- Le Conseil est tenu de détruire l'enregistrement et les renseignements personnels qui s'y trouvent lorsque les fins pour lesquelles ils ont été collectés ou utilisés sont accomplies, sous réserve de la Loi sur les archives.

19. Incidents de confidentialité

- Le Conseil, s'il a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité relatif à un renseignement personnel qu'il détient, doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
- Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le Conseil doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, à défaut de quoi la Commission d'accès à l'information peut lui ordonner de le faire.
- Le Conseil peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, le responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication.
- Une personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident n'a pas à être avisée tant que cela serait susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.
- Lorsqu'il évalue le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, le Conseil doit considérer notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.
- Le Conseil doit tenir un registre des incidents de confidentialité. À la demande de la Commission d'accès à l'information, une copie de ce registre lui est transmise.

20. Traitement des plaintes

- Le Conseil traite les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels en fonction du processus établi par cette politique.
- Dans le cadre du traitement de ces plaintes, le Conseil applique les principes suivants :
 - Le plaignant sera accueilli et traité avec diligence, respect et empressement;
 - La plainte sera traitée rapidement et dans le respect des règles de confidentialité;
 - La responsable de la protection des renseignements personnels agira avec équité et sera impartiale dans le traitement des plaintes;
 - Un suivi sera fait auprès du plaignant à la suite de la formulation de sa plainte;
 - Les renseignements qui lui seront transmis seront clairs, précis et complets;
 - Le personnel du Conseil est partie prenante à cette démarche et participera à la résolution des problèmes soulevés dans les plaintes.
- Pour être recevable, la plainte doit être transmise dans les trente (30) jours de la connaissance de la violation des règles de protection des renseignements personnels.
- La plainte doit être transmise par voie électronique à l'adresse suivante : conseil@cse.gouv.qc.ca.
- Un avis de réception par voie électronique est transmis au plaignant dans les trois (3) jours ouvrables.
- La plainte est analysée par la présidente du Conseil ou par la secrétaire générale.
- La décision et les motifs à son soutien sont communiqués au plaignant par voie électronique dans les trente jours de la réception de la plainte. Ce dernier est également informé par écrit de ses recours possibles à la Commission d'accès à l'information.

21. Dispositions finales

- La coordination de la mise en œuvre de la présente politique ainsi que sa mise à jour relèvent de la responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.
- En vue de s'assurer notamment de son adéquation avec les besoins du Conseil en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, la présente politique doit être révisée lors de changements substantiels qui pourraient l'affecter.

22. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le 22 septembre 2023.

La présidente,



Monique Brodeur

La secrétaire générale,



Marie-Josée Larocque

Annexes à la politique sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels

Annexe 1

Procédure à suivre pour respecter les exigences des articles 63.8 à 63.11 de la loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels

Les étapes qui suivent peuvent être réalisées simultanément.

- 1. Évaluer la situation.** Si le Conseil supérieur de l'éducation a des raisons de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, il doit notamment :
 - établir les circonstances de l'incident;
 - déterminer quels renseignements personnels sont en jeu;
 - identifier les personnes concernées;
 - trouver le problème, que ce soit une erreur, une vulnérabilité ou quelque chose d'autre.

Cette évaluation doit se poursuivre tant que tous les éléments n'ont pas été déterminés.

- 2. Diminuer les risques.** Le Conseil doit prendre rapidement les mesures raisonnables qui s'imposent pour diminuer les risques qu'un préjudice, qu'il soit sérieux ou non, ne soit causé et pour éviter que de nouveaux incidents de même nature ne surviennent, par exemple :
 - cesser la pratique non autorisée;
 - récupérer ou exiger la destruction des renseignements personnels impliqués;
 - corriger les lacunes informatiques.

3. Déterminer la nature du préjudice. L'objectif consiste à déterminer s'il faut aviser la Commission de l'accès à l'information et les personnes concernées ainsi qu'établir les mesures à mettre en place pour diminuer les risques notamment :

- inscrire une note dans les dossiers visés par un risque de vol d'identité;
- exiger des vérifications supplémentaires.

Évaluation du préjudice

Lors d'un incident de confidentialité, le Conseil doit évaluer s'il en découle un risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est en cause. Il doit alors considérer plusieurs facteurs, dont :

- la sensibilité des renseignements personnels tels un renseignement financier ou un renseignement d'identité;
- les conséquences appréhendées de l'utilisation de ces renseignements comme :
 - un vol d'identité;
 - une fraude financière;
 - une atteinte importante à la vie privée;
- la probabilité que ces renseignements puissent être utilisés à des fins préjudiciables.

Un préjudice sérieux correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Il peut conduire, par exemple :

- à l'humiliation;
- à une atteinte à la réputation;
- à une perte financière;
- à un vol d'identité;
- à des conséquences négatives dans un dossier de crédit;
- à une perte d'emploi.

4. Inscrire l'incident au registre, que le risque de préjudice soit qualifié ou non de sérieux.

5. S'il y a un risque de préjudice sérieux. Le Conseil doit :

- **Aviser la Commission d'accès à l'information dès que possible**, même s'il n'a pas colligé l'ensemble des renseignements relatifs à l'incident, et remplir la déclaration par la suite. Il peut ainsi aviser la Commission de l'incident et, plus tard, confirmer le nombre de personnes concernées.
- **Aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident**, à moins que cet avis ne soit susceptible d'entraver une enquête. Un délai peut s'appliquer entre le moment où le Conseil prend connaissance de l'incident et celui où il en avise les personnes concernées. Ce délai peut être nécessaire pour, par exemple, déterminer quels renseignements personnels sont en cause, quelles personnes sont touchées, la nature de la faille de sécurité et la manière de la colmater et d'éviter de nuire à une enquête en cours.

Ces avis sont obligatoires.

6. S'il y a un risque de préjudice sérieux, le Conseil peut aussi aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque. À cette fin, il ne peut lui communiquer que les renseignements personnels qui sont nécessaires à la poursuite de cet objectif. L'obtention du consentement de la personne concernée par les renseignements transmis n'est pas requise. Toutefois, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication pour garder des traces documentaires de celle-ci comme :

- les personnes à qui ces renseignements sont communiqués;
- les circonstances de la communication;
- les renseignements qui ont été transmis;
- les objectifs de cette démarche.

Annexe 3

Engagement de confidentialité dans le cadre d'une entente de communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

Je soussigné(e), (nom de la personne ou du représentant de l'organisme), demandeur de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, déclare formellement ce qui suit :

1. J'ai été affecté(e) à l'exécution de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques faisant l'objet d'une entente avec le Conseil supérieur de l'éducation en date du (date);
2. Je m'engage, sans limites de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer et à ne pas permettre que soit communiqué à quiconque quelque renseignement ou document, quel qu'en soit le support, qui me sera communiqué;
3. Je m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage d'un tel renseignement ou document à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre de l'entente intervenue avec le Conseil;
4. Je m'engage à ne pas faire de captures d'écran des renseignements partagés ni de photographies;
5. J'ai été informé(e) que le défaut par la personne soussignée de respecter tout ou partie du présent engagement de confidentialité m'expose ou expose mon organisme à des actions en justice, des réclamations ou des poursuites et à toute autre procédure en raison du préjudice causé pour quiconque est concerné par l'entente précitée;
6. Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute sa portée.

En foi de quoi j'ai signé à (ville), ce (jour) jour du mois de (mois) de l'an (année).

(Signature)

(Nom de la personne ou du représentant de l'organisme)

Annexe 4

Modèle d'entente relative à l'utilisation de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

Désignation des parties

Entre : Le Conseil supérieur de l'éducation, représenté par Monique Brodeur, présidente, ayant son siège social au 1175, avenue Lavigerie, bureau 180, Québec (Québec) G1V 5B2;

ci-après appelé le Conseil,

Et : (nom de la personne), domicilié(e) et résidant au (adresse, ville, province et code postal);

ou

(nom de l'organisme), organisme institué par la (loi), représenté(e) par (nom et titre), dûment autorisé(e), ayant son siège social au (adresse, ville, province et code postal);

ci-après appelé(e) le demandeur.

Les parties conviennent ce qui suit :

1. Le Conseil consent à communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées au demandeur, qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche et de production de statistiques.

2. Objet de l'entente

Le Conseil communique au demandeur les renseignements personnels suivants :
(indication précise des renseignements personnels visés par cette entente).

3. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Une demande écrite contenant une présentation détaillée des activités de recherche a été transmise au Conseil par le demandeur le (date).

Après analyse, la communication de ces renseignements personnels peut s'effectuer puisqu'une évaluation conclut que, selon les motifs exposés et la documentation soumise :

- a. 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;
- b. il est déraisonnable d'exiger que le demandeur obtienne le consentement de toutes les personnes concernées;
- c. 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;
- d. les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- e. seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

4. Engagements du demandeur

Le demandeur s'engage à veiller que ces renseignements personnels ne puissent :

- a. être rendus accessibles qu'aux personnes à qui leur connaissance est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et qui ont signé un engagement de confidentialité (voir l'annexe 2);
- b. être utilisés à des fins différentes de celles prévues à la présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- c. être appariés avec tout autre fichier de renseignements non prévu à la présentation détaillée des activités d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- d. être communiqués, publiés ou autrement diffusés sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées.

Également, le demandeur avisera sans délai le Conseil du non-respect de toute condition prévue à la présente entente, de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente et de tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité de ces renseignements personnels.

5. Personnes concernées par les renseignements personnels

Le Conseil avisera par écrit les personnes concernées lorsque les renseignements personnels servent à communiquer avec elles pour les inviter à participer à l'étude, à la recherche ou à la production des statistiques dont il est question.

6. Avis à la commission d'accès à l'information

le Conseil transmettra la présente entente à la Commission d'accès à l'information du Québec (ci-après appelée la Commission).

Le Conseil avisera sans délai la Commission du non-respect de toute condition prévue à la présente entente, de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente et de tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité des renseignements personnels.

7. Mesures de protection

Les mesures suivantes seront mises en place par le Conseil pour assurer la protection des renseignements personnels visés par cette entente :

- a. le partage sécuritaire des renseignements personnels au représentant autorisé du demandeur au moyen d'un code d'accès qui lui sera communiqué et dont l'accès demeurera restreint tout au cours de la durée de l'entente;
- b. les renseignements personnels ne pourront qu'être visualisés, sans possibilité de les copier ou de les imprimer;
- c. un bandeau, indiquant que ces renseignements personnels sont la propriété du Tribunal administratif des marchés financiers et que les seules fins permises sont celles indiquées (étude, recherche, production de statistiques), sera ajouté et ne pourra s'effacer;
- d. l'engagement de confidentialité (annexe 3) prévoit explicitement que le demandeur s'engage à ne pas faire de captures d'écran ou de photographies des renseignements personnels partagés;
- e. les renseignements personnels partagés seront supprimés par l'équipe TI du Conseil tout de suite après la fin de la période de temps convenue à l'entente;
- f. le demandeur devra attester (voir l'annexe 3) que les renseignements personnels visés par l'entente ne lui sont plus disponibles.

8. Entrée en vigueur de l'entente

La présente entente est transmise à la Commission d'accès à l'information du Québec et entre en vigueur trente (30) jours après sa réception par celle-ci.

9. Accès aux renseignements

Le Conseil détermine que le délai pour accéder à ces renseignements est de (nombre de mois en lettres (suivi des mois en chiffres)) à partir de l'entrée en vigueur de la présente entente.

Après ce délai, le demandeur est tenu d'attester qu'il n'a plus accès aux renseignements personnels qui ont été partagés par le Conseil (voir l'annexe 3).

10. Représentants des parties

Le Conseil, aux fins de l'application de la présente entente, y compris pour toute approbation qui y est requise, désigne Monique Brodeur, présidente, pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le Conseil en avisera le demandeur dans les meilleurs délais.

De même, le demandeur désigne (nom et titre) pour le représenter. Si un remplacement était rendu nécessaire, le demandeur en avisera le Conseil dans les meilleurs délais.

11. Sous-contrat

Le demandeur s'engage envers le Conseil à ne sous-contracter d'aucune façon que ce soit la réalisation de la présente entente.

12. Modification du contrat

Toute modification au contenu de la présente entente devra faire l'objet d'un addenda conclu entre les parties, lequel ne pourra changer la nature de l'entente et en fera partie intégrante.

13. Communications

pour être valides et lier les parties, les communications et les avis devant être transmis en vertu de la présente entente doivent être donnés par écrit et être transmis par courriel, aux coordonnées suivantes. Pour le Conseil, l'envoi doit être effectué aux deux adresses indiquées ci-dessous.

Pour le Conseil supérieur de l'éducation

Monique Brodeur, présidente
1175, avenue Lavigerie, bureau 180, Québec (Québec) G1V 5B2

Pour le demandeur :

(nom de la personne ou du représentant de l'organisme)
(adresse)
(ville, province et code postal)

En foi de quoi les parties ont apposé leur signature électronique ce jour (date).

Pour le conseil, la présidente,

(signature)

Monique Brodeur

Le demandeur,

(signature)

(nom de la personne ou du représentant de l'organisme)

**Conseil supérieur
de l'éducation**

Québec 

   @csequebec
cse.gouv.qc.ca