

Politique abrégée en matière de renseignements personnels



Parler, s'instruire et s'intégrer

Septembre 2023

Contexte

En septembre 2021, la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels « Loi 25 » a été adoptée par l'Assemblée nationale du Québec. Cette loi vient ajouter et modifier plusieurs dispositions au cadre juridique applicable aux établissements d'enseignement privés en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, la communication à des tiers, la conservation et la sécurité des renseignements personnels.

Les règles de gouvernance permettent aux membres du personnel de l'École oraliste de Québec pour enfants malentendants ou sourds, ci-après appelée l'École oraliste de Québec, de connaître et de comprendre les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels qui sont inhérents à l'exercice de leurs fonctions.

Entrée en vigueur le 22 septembre 2023 : Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels : LQ 2021, c. 25.

EST intégré dans :

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels : RLRQ, c. A-2.1, la « Loi sur l'accès »
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé : RLRQ, c. P-39.1, la « Loi sur le secteur privé »

S'applique aussi bien à l'égard des renseignements personnels des élèves et de leurs parents (titulaires de l'autorité parentale, tuteurs, tutrices) que de ceux des employés ou des différents partenaires de notre établissement d'enseignement privé.

L'École oraliste de Québec :

- Fait preuve de transparence et adopte des règles dites de gouvernance quant à la gestion des renseignements personnels détenus ;
- Publie sur son site Internet la politique abrégée encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels ;
- Établit et met en œuvre des politiques et des pratiques encadrant sa gouvernance et en informe ses employés ;
- Encadre la conservation et la destruction des renseignements personnels ;
- Prévoit les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements ;
- Établit un processus de traitement des plaintes et de gestion des incidents de confidentialité ;
- Dispose d'une procédure de traitement des demandes d'accès ;
- Met en place des activités de formation et de sensibilisation ;
- Établit des mesures à l'égard des sondages.

Isabelle Savage, directrice générale : Personne désignée responsable de la protection des renseignements personnels et enregistrée à la Commission d'accès à l'information (CAI).

Obligations 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 ;
- Tenir les registres de communications de renseignements personnels, incluant les 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 ;
- 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 ;
- 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.

Comité sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels

Isabelle Savage, directrice générale :

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

Émilie Provost, adjointe administrative:

- Rôle-conseil pour les dossiers des élèves (DAP) et des employés.

Amélie De L'Étoile, directrice pédagogique au primaire et responsable de l'informatique:
▪ Rôle-conseil et administrateur du système informatique.

Jessica Sylvain, orthophoniste :

▪ Rôle-conseil pour les dossiers professionnels.

Jeanne Chouinard, intervenante en psychoéducation :

▪ Rôle-conseil pour les dossiers d'élèves et leurs familles.

Processus de traitement des plaintes

La personne responsable de la protection des renseignements personnels reçoit les plaintes relatives à la protection de ceux-ci. Lorsqu'une telle plainte est déposée, la personne responsable de la protection des renseignements personnels en accuse réception auprès de la personne concernée, prend connaissance de son contenu, enquête sur les circonstances et répond par écrit d'une manière diligente.

Elle utilise la grille d'analyse d'incident de confidentialité, met à jour le registre d'incident de confidentialité et fait un rapport. Le cas échéant, elle peut formuler des recommandations permettant d'améliorer la protection des renseignements personnels.

Mesures de protection prises à l'égard des renseignements personnels recueillis*

L'École oraliste met à jour ses politiques et ses pratiques encadrant la conservation, la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels en suivant les règles de conservation approuvées par la Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ). L'École oraliste met en place des processus de cueillette du consentement pour recueillir, détenir, utiliser ou communiquer des renseignements personnels.

L'École oraliste dresse l'inventaire des renseignements personnels qu'elle détient, des supports sur lesquels ils se trouvent et des personnes qui y ont accès.

*Les règles sont approuvées par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Politique de confidentialité

L'École oraliste reconnaît l'importance de la confidentialité et de la sensibilité des renseignements personnels qu'elle recueille (par le biais de son site Web ou de toute autre plateforme utilisée pour présenter son offre de service). La présente Politique de confidentialité explique quels renseignements personnels sont recueillis et à quelle fin.

Renseignements personnels des élèves et des parents :

Nom, prénom, adresse postale, courriel, numéros de téléphone, identité des répondants, informations bancaires, code permanent, date de naissance et lieu de naissance, etc. L'École oraliste recueille seulement les informations indispensables à la gestion administrative de ses dossiers d'élèves et des personnes bénéficiant de ses services.

Renseignements personnels des employés :

Nom, prénom, adresse postale, courriel, numéros de téléphone, numéros d'assurance sociale, numéro de compte bancaire, diplômes, curriculum vitae, etc. L'École oraliste recueille seulement les informations indispensables à l'analyse d'un dossier de candidature et pour les dossiers des ressources humaines.

Finalité de la collecte de renseignements personnels :

Nous utilisons les renseignements recueillis uniquement pour les fins autorisées.

Utilisation et communication des renseignements :

L'École oraliste s'assure que les employés, mais aussi les tiers avec qui il fait affaire, protègent la confidentialité des renseignements personnels auxquels ils ont accès, et ce, quel que soit le support sur lequel ils sont accessibles. Nous ne les utiliserons ni ne les communiquerons à d'autres fins que celles mentionnées, sauf si cela est requis et permis par la loi et avec votre consentement.

Durée de conservation et mesure de sécurité :

Sauf autorisation ou exigence des lois applicables, l'École oraliste ne conserve les renseignements personnels que le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles nous les avons collectées, y compris pour satisfaire aux exigences légales, comptables ou en matière d'avis aux instances gouvernementales appropriées suivant le calendrier de conservation approuvé par la Bibliothèque des Archives nationales du Québec. Lorsque l'utilisation prévue est terminée, les renseignements personnels sont détruits, supprimés ou anonymisés, sauf si la loi nous oblige à les conserver. Les renseignements anonymisés ne permettent plus d'identifier quiconque.

L'École oraliste met en place des mécanismes de sécurité rigoureux pour protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés. Les dossiers courants des élèves et des employés sont numériques et sont hébergés dans un serveur externe (environnement virtuel sécurisé) dans un emplacement physique sécurisé dans le Parc technologique du Québec métropolitain. Les anciens dossiers sont conservés selon les règles de conservation dans la salle des archives qui est verrouillée en tout temps.

Les sous-traitants ayant accès aux renseignements personnels dont l'École oraliste a la garde ou le contrôle seront informés de la présente politique et des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les sous-traitants devront accepter de se conformer aux politiques, aux processus et aux lois avant de commencer et maintenir leur mandat pour l'École oraliste de Québec.

Accès, rectification-retrait du consentement- plaintes à l'égard des renseignements personnels:

Vous pouvez consulter les renseignements que nous détenons à votre sujet. Si vous y constatez des erreurs, vous pouvez nous demander de les corriger. Vous pouvez également retirer votre consentement du contrat de services éducatifs à la communication de vos renseignements personnels ou encore porter plainte quant à la protection de vos renseignements personnels. Pour exercer vos droits, contactez-nous par courriel ou par la poste aux coordonnées indiquées au bas de cette page.

Nous contacter :

Vous pouvez communiquer avec nous au sujet de la présente Politique de confidentialité ou encore pour exercer vos droits en vous adressant à Madame Isabelle Savage, directrice générale de l'établissement.

**1090 Boul. René-Lévesque Ouest, Québec, G1S 1V5
(418) 263-5189
info@ecoleoraliste.qc.ca**