

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

Responsabilité	
Direction générale	
Service du secrétariat général et des communications	✓
Services éducatifs aux jeunes	
Service de l'organisation scolaire et du transport	
Service des ressources humaines	
Service des ressources financières	
Service des ressources matérielles et des bâtiments communautaires	
Service des technologies de l'information	
Établissements	

Entrée en vigueur
2024-11-13
Amendement

## Table des matières

1.	RÉFÉRENCE ET OBJECTIF .....	1
2.	CHAMP D'APPLICATION .....	1
3.	DÉFINITIONS.....	1
4.	PRINCIPES GÉNÉRAUX.....	2
5.	PROCESSUS LORS D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ .....	2
	5.1 .Déclaration d'un incident de confidentialité .....	2
	5.2 .Évaluation du préjudice .....	2
	5.2.1 Préjudice sérieux .....	3
	5.3 .Diminution des risques .....	3
	5.4 .Formalités à remplir.....	3
	5.5 .Rapport annuel.....	4
6.	INFORMATION ET DIFFUSION .....	4
7.	APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR.....	4

## 1. RÉFÉRENCE ET OBJECTIF

La présente directive découle des articles 63.8 à 63.11 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après « **LAI** ») et encadre la gestion des incidents de confidentialité communiqués au Centre de services scolaire des Trois-Lacs (ci-après « **CSSTL** »).

## 2. CHAMP D'APPLICATION

La directive s'applique à tous les membres du personnel du CSSTL, ainsi qu'à toute personne physique ou morale étant un tiers au CSSTL, mais qui recueille, utilise, conserve, communique, détruit ou assure la gestion des renseignements personnels détenus par celui-ci.

## 3. DÉFINITIONS

**Comité sur l'accès** : le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du CSSTL.

**Déclarant** : la personne qui a connaissance qu'un possible incident de confidentialité est survenu.

**Incident de confidentialité** : tout incident, réel ou présumé, menant à l'une ou plusieurs des situations suivantes :

- l'accès non autorisé à un renseignement personnel;
- l'utilisation non autorisée d'un renseignement personnel;
- la communication non autorisée d'un renseignement personnel;
- la perte d'un renseignement personnel;
- toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

**Personne** : une personne visée par le champ d'application de la présente directive agissant au nom du CSSTL ou dans le cadre de ses fonctions.

**Préjudice sérieux** : un acte ou un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable.

**Renseignements personnels** : un renseignement qui permet d'identifier une personne physique directement ou indirectement. À noter que le nom d'une personne n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement personnel la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

**Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels** : personne responsable de l'application de la présente directive et désignée pour exercer les fonctions de responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et identifiée à ce titre auprès de la Commission d'accès à

l'information. Pour le CSSTL, il s'agit de la direction du Service du secrétariat général et des communications ([secgen@csstl.gouv.qc.ca](mailto:secgen@csstl.gouv.qc.ca)) (ci-après « **Responsable** »).

## **4. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

Le CSSTL, à titre d'organisme public, doit recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires et doit en assurer la protection. À cette fin, une personne doit strictement avoir accès aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions. De plus, une personne ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne visée ou à son représentant, sauf dans les cas expressément prévus par la LAI. Également, lorsqu'une personne a connaissance qu'un incident de confidentialité a pu se produire, cette dernière doit le déclarer dans les meilleurs délais conformément au processus prévu à la présente directive.

## **5. PROCESSUS LORS D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

### **5.1 Déclaration d'un incident de confidentialité**

Le Déclarant doit, sans délai, informer la direction de son unité administrative (ci-après « Direction ») de toute situation laissant croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et transmettre toutes les informations dont il a connaissance, telles que :

- le contexte et les circonstances de l'évènement (date, description des faits, etc.);
- la nature des renseignements personnels concernés;
- le nombre de personnes concernées par l'incident;
- le nombre de personnes ayant eu accidentellement accès aux renseignements personnels et l'identité de ces dernières;
- les mesures immédiatement mise en place, le cas échéant;
- toute autre information pertinente.

La Direction doit rapidement agir afin de limiter qu'un préjudice soit occasionné.

Au besoin le Responsable accompagne la Direction pour limiter ce préjudice. Lors d'un incident de nature technologique, la direction du Service des technologies de l'information doit également être impliquée.

La Direction doit aviser le Responsable de l'incident de confidentialité dans les meilleurs délais et lui transmettre les informations en lien avec ce dernier si celles-ci n'avaient pas déjà été portées à sa connaissance.

### **5.2 Évaluation du préjudice**

Lorsqu'un incident de confidentialité survient, le Responsable doit évaluer s'il en découle un risque qu'un préjudice puisse être occasionné à une personne. Plusieurs facteurs doivent être pris en considération afin d'évaluer le préjudice :

- la sensibilité du renseignement personnel concerné (renseignement d'identité ou renseignement financier);
- les conséquences appréhendées quant à l'utilisation de ce renseignement;
- la probabilité que ce renseignement puisse être utilisé à des fins préjudiciables.

Le Responsable peut consulter le Comité sur l'accès dans son évaluation et lors du traitement d'une situation pouvant être un incident de confidentialité.

Dans le cas où le Responsable détermine qu'il ne s'agit pas d'un incident de confidentialité, mais qu'il estime qu'il ne s'agit pas d'une bonne pratique, il voit à communiquer avec la Direction ou la personne visée lorsqu'il s'agit d'un tiers, afin qu'une meilleure procédure soit instaurée.

### **5.2.1 Préjudice sérieux**

Lorsque le Responsable détermine que l'incident présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, il doit aviser de façon diligente la Commission d'accès à l'information (ci-après la « **CAI** »), conformément au *Règlement sur les incidents de confidentialité*, (RLRQ c. A-2.1, r. 3.1) (ci-après le « **Règlement** »). Il doit également aviser les personnes concernées par l'incident, sauf lorsque cette information est susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme, qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois. Dans un tel cas, le Responsable doit informer les personnes concernées une fois que l'information n'est plus susceptible d'entraver une telle enquête.

Le Responsable peut également communiquer les renseignements personnels à un organisme susceptible de diminuer ce risque sans obtenir le consentement de la personne concernée. Dans un tel cas, il doit sauvegarder cette communication conformément à la LAI en indiquant les renseignements suivants :

- la personne ou l'organisme à qui les renseignements sont communiqués;
- les circonstances pour lesquelles les renseignements sont communiqués;
- les renseignements ayant été transmis;
- les objectifs de la transmission des renseignements.

## **5.3 Diminution des risques**

Le CSSTL doit rapidement mettre en place des mesures afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter qu'un incident de même nature ne survienne. Le Responsable doit veiller à ce que ces mesures soient appliquées.

## **5.4 Formalités à remplir**

Lorsqu'il y a incident de confidentialité avec ou sans risque de préjudice sérieux, conformément à la présente directive, le Responsable doit consigner dans un registre tenu à cette fin les renseignements suivants :

- une description des renseignements personnels visés par l'incident ou, si cette information n'est pas connue, la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description;
- une brève description des circonstances de l'incident;
- la date ou la période où l'incident a eu lieu ou, si cette dernière n'est pas connue, une approximation de cette période;
- la date ou la période au cours de laquelle le CSSTL a pris connaissance de l'incident;

- le nombre de personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre;
- une description des éléments qui amènent le CSSTL à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées,
- si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, les dates de transmission des avis à la CAI et aux personnes concernées, de même qu'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison pour laquelle ils l'ont été, le cas échéant;
- une brève description des mesures prises par le CSSTL, à la suite de la survenance de l'incident, afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

Conformément au Règlement, les renseignements contenus au registre doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq (5) ans après la date ou la période au cours de laquelle le CSSTL a pris connaissance de l'incident.

### **5.5 Rapport annuel**

Le Responsable doit transmettre un rapport annuel au Comité sur l'accès indiquant les incidents de confidentialité survenus et les mesures mises en place suivant ceux-ci ainsi que les recommandations émises par la CAI, le cas échéant.

## **6. INFORMATION ET DIFFUSION**

Le Responsable s'assure de la diffusion de la présente directive auprès des différentes unités administratives.

## **7. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive entre en vigueur le 13 novembre 2024.