

**Centre  
de services scolaire  
de l'Estuaire**

**Québec** 

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES  
SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE À L'ÉGARD DES  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**CONSULTATION**

Comité sur l'accès à l'information et à la protection  
des données personnelles

Comité consultatif de gestion

**RECOMMANDATION**

Recommandé le : 24 septembre 2024  
Résolution : CCG-24-25-011

Modifiée le : -  
Résolution : -

Entrée en vigueur le : 24 septembre 2024

Service responsable : Secrétariat général

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

**Table des matières**

1. Cadre juridique .....	3
2. But et objectifs de la directive .....	3
3. Champ d'application .....	3
4. Définitions .....	3
5. Rôles et responsabilités .....	5
5.1 Plus haute autorité.....	5
5.2 Comité sur l'accès .....	5
5.3 Responsable.....	6
5.4 Direction d'école, de centre et de service.....	7
5.5 Personnes.....	8
6. Exigences légales et principes concernant la protection des renseignements personnels .....	8
6.1 Collecte .....	8
6.2 Utilisation.....	9
6.3 Communication.....	10
6.4 Conservation et destruction.....	10
6.5 Projets particuliers .....	11
7. Mesures de protection particulières lors de sondage .....	12
7.1 Sondage visé .....	12
7.2 Nécessité .....	12
7.3 Mesures de protection .....	12
7.4 Approbation et consultation.....	13
8. Activités de formation et de sensibilisation .....	13
8.1 Activités de formation et de sensibilisation .....	13
8.2 Autres .....	13
9. Processus de traitement des plaintes.....	14
9.1 Dépôt d'une plainte et contenu .....	14
9.2 Traitement de la plainte .....	14
10. Diffusion .....	14
11. Entrée en vigueur .....	14
Annexe 1 Communication de renseignements confidentiels en vue de prévenir un acte de violence .....	15
Annexe 2 Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité .....	19

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
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 « LAI »).

La présente directive doit être lue en concordance avec les orientations, encadrements ou autres outils en vigueur au Centre de services scolaire de l'Estuaire concernant la protection des renseignements personnels.

**2. BUT ET OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE**

La présente directive a pour but de doter le Centre de services scolaire de l'Estuaire 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 de protection des renseignements personnels applicables en vertu de la LAI.

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

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 du Centre de services scolaire de l'Estuaire;
- 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 au Centre de services scolaire de l'Estuaire;
- Décrire les activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels offerts aux membres du personnel du Centre de services scolaire de l'Estuaire.

**3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel du Centre de services scolaire de l'Estuaire (écoles, centres et services). Elle s'applique également aux membres du conseil d'administration, aux membres des conseils d'établissements et aux membres des différents comités du Centre de services scolaire de l'Estuaire.

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

**4. DÉFINITIONS**

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

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

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

<b>Comité sur l'accès</b>	Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du Centre de services scolaire de l'Estuaire composé du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, d'un cadre de l'informatique et d'un cadre des ressources humaines.
<b>Commission</b>	Commission d'accès à l'information du Québec.
<b>Consentement</b>	<p>Accord, acquiescement, assentiment volontaire d'une personne autorisée à la cueillette, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels.</p> <p>Pour être valide, sous réserve d'autres exigences prévues par la loi, ce consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il doit être demandé en des termes clairs.</p> <p>Il ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé.</p>
<b>Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée</b>	Démarche préventive d'évaluation qui consiste à considérer tous les facteurs d'un projet qui entraîneraient des conséquences positives et 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.
<b>Incident de confidentialité</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel</li> <li>2. L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel</li> <li>3. La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel</li> <li>4. La perte d'un renseignement personnel</li> <li>5. Toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement</li> </ol>
<b>Personne</b>	Personne visée par le champ d'application de la présente directive agissant au nom du Centre de services scolaire de l'Estuaire dans le cadre de ses fonctions.
<b>Plus haute autorité</b>	Directeur général ou directrice générale.
<b>Renseignement personnel</b>	Renseignement qui concerne une personne physique et permet directement ou indirectement de l'identifier.
<b>Renseignement personnel anonymisé</b>	Renseignement personnel dont il est en tout temps raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée.

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

<b>Renseignement personnel dépersonnalisé</b>	Renseignement personnel qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.
<b>Renseignement personnel sensible</b>	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.
<b>Responsable</b>	Personne désignée comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

## **5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **5.1 Plus haute autorité**

- 5.1.1 Exercer ou déléguer par écrit les fonctions de Responsable (réf. : art. 8, LAI);
- 5.1.2 S'il délègue ses fonctions de Responsable :
- Veiller à faciliter l'exercice des fonctions du Responsable (réf. : art. 8, LAI);
  - Mettre en place des mesures pour préserver l'autonomie du Responsable (réf. : art. 8, LAI);
  - Aviser dès que possible la Commission par écrit du titre, des coordonnées et de la date d'entrée en fonction de la personne qui exerce la fonction de Responsable (réf. : art. 8, LAI);
  - Lui transmettre avec diligence toute demande d'accès aux documents, demande de communication ou de rectification qui lui est adressée par écrit (réf. : arts. 43, 94, LAI);
- 5.1.4 S'assurer de la mise en place et du bon fonctionnement du Comité sur l'accès (réf. : art. 8.,1 LAI);
- 5.1.5 Établir, par directive, les conditions et les modalités suivant lesquelles les renseignements peuvent être communiqués sans le consentement des personnes concernées, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, par les membres du personnel (réf. : art. 59.1, LAI) que l'on retrouve à l'annexe 1;
- 5.1.6 Adopter les règles de gouvernance et toutes autres directive ou encadrement requis pour assurer le respect de la LAI, voit à leur mise à jour au besoin.

### **5.2 Comité sur l'accès**

- 5.2.1 Soutenir le Centre de services scolaire de l'Estuaire dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la LAI (réf. : art. 8.1, LAI);
- 5.2.2 Approuver les règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels (réf. : art. 63.3, LAI);

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
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 (réf. : art. 63.5, LAI);
- 5.2.4 Suggérer, à toute étape d'un projet visé l'article 5.2.3, des mesures de protection des renseignements personnels applicables à ce projet (réf. : art. 63.6, LAI);
- 5.2.5 Exercer toute autre fonction en lien avec la protection de renseignements personnels à la demande de la plus haute autorité.

**5.3 Responsable**

- 5.3.1 Recevoir les demandes d'accès aux documents, de communication ou de rectification de renseignement personnel, s'assurer qu'elles soient traitées selon les dispositions LAI, incluant la transmission de tout avis requis par la LAI et rendre une décision dans le délai prévu (réf. : arts. 45 à 52, 97 à 102, LAI);
- 5.3.2 Prêter assistance au requérant lorsque sa demande n'est pas suffisamment précise ou lorsqu'il le requiert, pour identifier le document susceptible de contenir les renseignements recherchés (réf. : arts. 42 et 95, LAI);
- 5.3.3 Prêter assistance au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre la décision transmise (réf: arts. 50 et 100, LAI);
- 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 au requérant d'épuiser les recours prévus à la LAI (réf: arts. 52.1 et 102.,1 LAI);
- 5.3.5 Coordonner et participer selon les besoins à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour les projets du Centre de services scolaire de l'Estuaire qui le requièrent;
- 5.3.6 Veiller à l'analyse et prendre position sur l'application d'une situation d'exception prévue à la LAI en matière de collecte, d'utilisation, de communication ou de conservation des renseignements personnels;
- 5.3.7 Exercer les responsabilités qui lui sont dévolues suivant la *Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité* du Centre de services scolaire de l'Estuaire que l'on retrouve à l'annexe 2;
- 5.3.8 S'assurer de la mise en place, de la tenue et de l'inscription des données requises aux différents registres prévues dans la LAI (réf. : arts. 41.3, 60, 60.1, 63.8, 63.11, 64, 65.1, 67.3, 91, LAI);
- 5.3.9 Traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels en conformité de la présente directive;
- 5.3.10 Veiller à la sensibilisation et à la formation des personnes en matière de protection des renseignements personnels en conformité de la présente directive;

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

- 5.3.11 Veiller au développement, à la mise en place et à la diffusion d'outils, de documents modèles, de documents de référence ou autres pour favoriser le respect de la LAI par le Centre de services scolaire de l'Estuaire et les personnes;
- 5.3.12 Assurer un rôle de soutien et de conseil relativement à toute question touchant l'accès aux documents ou à la protection des renseignements personnels;
- 5.3.13 Agir à titre de représentant auprès des autres organismes publics et de la Commission pour toutes les questions relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels;
- 5.3.14 Exercer toute autre fonction prévue à la LAI ou à la demande de la plus haute autorité.

**5.4 Direction d'école, de centre et de service**

- 5.4.1 S'assurer du respect de la présente directive par les Personnes sous leur responsabilité;
- 5.4.2 Identifier, pour leur école, centre ou service, les renseignements personnels qu'il détient;
- 5.4.3 Identifier les Personnes ou catégories de Personnes sous leurs responsabilités qui ont accès aux renseignements personnels, ainsi que les catégories de renseignements personnels qui leur sont accessibles;
- 5.4.4 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, voir à leur diffusion et à leur application par les Personnes sous leur responsabilité;
- 5.4.5 Sous réserve du calendrier de conservation du Centre de services scolaire de l'Estuaire, ou de toute loi applicable, mettre en place dans leur école, centre ou service une procédure de destruction sécuritaire d'un renseignement personnel lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies (réf.: art. 73, LAI);
- 5.4.6 Exercer les responsabilités qui leur sont dévolues suivant la directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité du Centre de services scolaire de l'Estuaire que l'on retrouve à l'annexe 2;
- 5.4.7 En collaboration avec le Responsable, veiller à ce que les formations et les activités de sensibilisation prévues à la présente directive soient offertes aux personnes sous leur responsabilité et s'assurent que ces dernières y participent;
- 5.4.8 Collaborer avec le Responsable au développement, à la mise en place et à la diffusion d'outils, de documents modèles, de documents de référence ou autres pour favoriser le respect de la LAI dans leur école, centre ou direction;

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

5.4.9 Communiquer, au besoin, avec le Responsable pour toute question relative aux demandes d'accès à des documents ou à la protection des renseignements personnels dans son école, centre ou service.

**5.5 Personnes**

5.5.1 Prendre connaissance et respecter la présente directive, notamment les exigences légales et principes concernant la protection des renseignements personnels prévus dans la présente directive;

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

5.5.3 Utiliser les outils, les documents modèles, les documents de référence ou tout autre document mis à leur disposition pour favoriser le respect des règles applicables, le cas échéant;

5.5.4 Collaborer, sur demande, avec le Responsable lors du traitement d'une demande d'accès à des documents, de communication ou de rectification de renseignement personnel ou de toute autre démarche de même nature au regard de la LAI;

5.5.5 Collaborer, sur demande, avec le Responsable lors du traitement d'une plainte visée par la présente directive;

5.5.6 Communiquer, au besoin, avec leur supérieur relativement à la présente directive pour obtenir des précisions, des conseils ou l'informer d'une problématique dans l'application de la présente directive ou d'un cas particulier en matière de protection des 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 du Centre de services scolaire de l'Estuaire ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion (réf : art. 64, LAI);

6.1.2 Toute collecte effectuée à un autre titre sera permise dans les cas prévus par la loi et doit être préalablement autorisée par le Responsable;

6.1.3 Généralement, la collecte est effectuée auprès de la personne concernée, ou son représentant, et les informations suivantes doivent être transmises (réf. : art. 65, LAI) :

- Le nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
- Les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- Les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande;



**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

- Les conséquences 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;
  - Les droits d'accès et de rectification prévus par la LAI;
  - Le cas échéant, toutes autres informations requises par la LAI et qui sont applicables à la situation en cause;
- 6.1.4 Toute personne qui fournit un renseignement personnel dans le cadre d'une collecte effectuée suivant la LAI consent à leur utilisation et à leur communication aux fins divulguées lors de la collecte (réf. : art. 65.0.2, LAI);
- 6.1.5 Si la collecte est effectuée auprès de la personne concernée en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un profilage de celle-ci, elle doit, au préalable, être informée :
- Du recours à une telle technologie;
  - Des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage (réf. : art. 65.0.1, LAI);
- 6.1.6 Toute collecte de renseignements personnels concernant un mineur de moins de 14 ans ne peut être effectuée auprès de celui-ci sans le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, sauf lorsque cette collecte est manifestement au bénéfice de ce mineur (réf.: art. 64.1, LAI). Dans ce cas, le Responsable doit en être préalablement informé;
- 6.1.7 Toute collecte de renseignement personnel en offrant au public un produit ou un service technologique disposant de paramètres de confidentialité doit être effectuée de manière que par défaut, ces paramètres assurent le plus haut niveau de confidentialité, sans aucune intervention de la personne concernée. Les paramètres de confidentialité d'un témoin ne sont toutefois pas visés (art. 63.7, LAI).

## **6.2 Utilisation**

- 6.2.1 Une Personne peut utiliser un renseignement personnel pour les fins pour lesquelles il a été recueilli (réf. art. 65.1, LAI);
- 6.2.2 Une utilisation à une autre fin sera permise avec le consentement de la personne autorisée (réf. art. 65.1, LAI);
- 6.2.3 Lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être obtenu de manière expresse (réf.: art. 65.1, LAI);
- 6.2.4 Une utilisation à une autre fin peut être permise, sans le consentement de la personne autorisée, pour les situations prévues dans la Loi (réf.: art. 65.1, LAI);
- 6.2.5 Une Personne a accès, sans le consentement de la personne autorisée, à un renseignement personnel lorsqu'elle a qualité pour le recevoir et qu'il est nécessaire à l'exercice de ses fonctions (réf. : art. 62, LAI);

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

- 6.2.6 Lorsqu'un renseignement personnel est utilisé afin que soit rendue une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de celui-ci, la Personne responsable de la décision doit en informer la personne concernée au plus tard au moment où il l'informe de cette décision. Cette Personne doit aussi, à la demande de la personne concernée, l'informer :
- Des renseignements personnels utilisés pour rendre la décision;
  - Des raisons, ainsi que des principaux facteurs et paramètres, ayant mené à la décision;
  - De son droit de faire rectifier les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision;
  - De son droit de présenter ses observations à une Personne en mesure de réviser la décision (réf. art. 65.2, LAI).

**6.3 Communication**

- 6.3.1 Une Personne ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne autorisée (réf.: art. 59, LAI);
- 6.3.2 Toutefois, lorsqu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible, le consentement doit être obtenu de manière expresse (réf.: art. 59, LAI);
- 6.3.3 Une Personne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée dans les cas prévus par la loi (réf. : art. 59, LAI) en tenant compte, le cas échéant, des mesures d'encadrements internes pouvant exister au Centre de services scolaire de l'Estuaire.

**6.4 Conservation et destruction**

- 6.4.1 Une Personne doit connaître et appliquer les mesures de sécurité déterminées par le Centre de services scolaire de l'Estuaire pour chaque renseignement personnel auquel elle a accès (réf. : art. 63.1, LAI);
- 6.4.2 À défaut, une Personne doit prendre les 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 (réf.: art. 63.1, LAI);
- 6.4.3 Une Personne qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit appliquer la Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité du Centre de services scolaire de l'Estuaire que l'on retrouve à l'annexe 2;
- 6.4.4 Lorsqu'une Personne est informée ou des motifs raisonnables de croire que les renseignements personnels qu'elle conserve ne sont plus à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés, elle en avise rapidement sa direction d'école, de centre ou de service afin que les actions appropriées soient prises (réf. : art. 72, LAI);
- 6.4.5 Une Personne doit connaître et appliquer le calendrier de conservation (délai et manière prévus) du Centre de services scolaire de l'Estuaire ou toute autre mesure

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

de même nature mise en place dans son école, centre ou service à l'égard de renseignements personnels auquel elle a accès (réf. : art. 73, LAI);

- 6.4.6 À défaut, une Personne doit transmettre les documents aux archives du centre de services scolaire de manière sécuritaire afin que le personnel veille à la conservation ou à la destruction du renseignement personnel lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies. Les délais sont compilés dans le calendrier de conservation du CSS;
- 6.4.7 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 et après autorisation du Responsable (réf. : art 73, LAI).

## **6.5 Projets particuliers**

- 6.5.1 Une Personne responsable d'un projet ci-après mentionné doit s'assurer qu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est effectuée sous la coordination du Responsable et que toutes les conditions prévues dans la LAI relativement à ce projet soient respectées :
- 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 (réf. : art. 63.5, LAI);
  - Cueillette d'un renseignement personnel pour un autre organisme public 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 (réf. : art. 64, LAI);
  - Communication de renseignements personnels sans le consentement d'une personne autorisée à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (réf. : art. 67.2.1, LAI);
  - Communication de renseignements personnels sans le consentement d'une personne autorisée :
    - 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;
    - À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
    - À une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;
    - 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 (réf. : art. 68, LAI);
  - Communication à l'extérieur du Québec d'un renseignement personnel (réf. : art. 70.1, LAI);

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

6.5.2 Une Personne responsable d'un projet ci-après mentionné doit s'assurer qu'une entente ou un contrat écrit a été conclu sous la direction du Responsable et est en vigueur avant de procéder à toute collecte, utilisation ou communication de renseignement personnel :

- Les situations visées aux articles 6.5.1.2, 6.5.1.3, 6.5.1.4 et 6.5.1.5 de la présente directive;
- Communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne autorisée 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 (réf. art. 67.2, LAI).

## **7. MESURES DE PROTECTION PARTICULIÈRES LORS DE SONDAGE**

### **7.1 Sondage visé**

7.1.1 Seul un sondage demandant l'utilisation ou la collecte de renseignements personnels est visé par la présente directive;

7.1.2 Le cas échéant, tous les types de sondage (ex : d'opinion, de satisfaction, de mesure de la qualité des services, études de marché) sont visés, quelle qu'en soit la forme (ex : entrevue individuelle ou de groupe, sondage sous forme de questionnaire, sondage automatisé).

### **7.2 Nécessité**

7.2.1 Une Personne doit, avant de débiter un sondage, évaluer la nécessité de recourir au sondage dans le cadre de la mission du Centre de services scolaire de l'Estuaire;

7.2.2 Ce faisant, une Personne doit :

- Établir le but et les objectifs du sondage;
- Vérifier la possibilité de procéder au sondage sans utiliser ou recueillir des renseignements personnels;
- Procéder à une évaluation de l'aspect éthique du sondage, compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci, avec, au besoin, le soutien d'une personne détenant des connaissances en éthique.

### **7.3 Mesures de protection**

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

- Identifier les renseignements personnels à utiliser et obtenir les autorisations nécessaires;
- S'assurer de limiter la quantité de renseignements personnels utilisé ou recueilli et éviter la collecte de renseignement personnel sensible;

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

- 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 leur conservation et de leur destruction, le tout en fonction des exigences légales et des principes établis dans la présente directive;
- Au besoin, procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

**7.4 Approbation et consultation**

- 7.4.1 Avant de réaliser le sondage, une Personne doit obtenir l'accord du centre ou du service concerné;
- 7.4.2 Le Responsable ou le Comité sur l'accès peuvent être consultés.

**8. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION**

**8.1 Activités de formation et de sensibilisation**

- 8.1.1 Lors de l'entrée en fonction d'une Personne, et au besoin par la suite, son supérieur doit lui remettre copie de la présente directive et de la Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité du Centre de services scolaire de l'Estuaire que l'on retrouve à l'Annexe 2, en lui transmettant les informations nécessaires à leur compréhension;
- 8.1.2 Annuellement, la direction de l'école, du centre ou du service, en collaboration avec le Responsable, veille à ce que les Personnes sous leur responsabilité soient sensibilisées relativement aux exigences et principes entourant la protection des renseignements personnels, par exemple :
- Leur rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels;
  - Les mesures de sécurité entourant la protection des renseignements personnels ;
  - Les règles entourant la conservation et la destruction des renseignements personnels ;
  - L'identification et la gestion des incidents de confidentialité;
- 8.1.3 Les activités de sensibilisation sont effectuées de différentes manières : formation, séance de discussion, capsule, courriel d'information, etc.

**8.2 Autres**

- 8.2.1 Au besoin, le Responsable peut identifier des formations ou des activités de sensibilisation qui doivent être mises en place pour une catégorie de personnes, une école, un centre ou un service, sur un ou des sujets qu'il détermine.

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

**9. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

**9.1 Dépôt d'une plainte et contenu**

- 9.1.1 Une personne peut porter plainte auprès du Responsable relativement au non-respect, par le Centre de services scolaire de l'Estuaire, de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels;
- 9.1.2 Une telle plainte sera transmise préférablement par courriel au Responsable;
- 9.1.3 La plainte doit comporter une description de l'évènement ayant conduit à la plainte, incluant, la période concernée, les renseignements personnels impliqués et la nature du redressement recherché;
- 9.1.4 Dans le cas où la plainte implique la conduite du Responsable, elle sera adressée et traitée par la direction générale conformément à la section 9.2.

**9.2 Traitement de la plainte**

- 9.2.1 Le Responsable accuse réception de la plainte dans un délai raisonnable de la réception;
- 9.2.2 Le Responsable peut rejeter sommairement toute plainte frivole, vexatoire ou de mauvaise foi. Il doit alors en informer la personne ayant déposé la plainte;
- 9.2.3 Le Responsable peut refuser de traiter une plainte si l'évènement a fait l'objet d'un recours en justice, à l'inclusion de toute demande devant la Commission;
- 9.2.4 Le Responsable analyse la plainte avec diligence et transmet sa conclusion à la personne ayant déposé la plainte dans les 30 jours de la réception de celle-ci;
- 9.2.5 Le cas échéant, le Responsable s'assure de la mise en place des correctifs appropriés.

**10. DIFFUSION**

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

**11. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive doit être présentée aux membres du comité consultatif de gestion et approuvée par le comité sur l'accès.

La présente directive entre en vigueur le 24 septembre 2024.

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

## **ANNEXE 1**

**TITRE :** Communication de renseignements confidentiels en vue de prévenir un acte de violence

**DESTINATAIRES :** Personnel du Centre de services scolaire de l'Estuaire

**EXPÉDITEUR :** Nadine Desrosiers, directrice générale

---

### **OBJET**

La présente directive a pour objet d'établir, conformément aux dispositions du dernier alinéa de l'article 59.1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, les conditions suivant lesquelles peuvent être communiqués des renseignements nominatifs aux fins de prévenir un acte de violence, dont un suicide.

### **CHAMP D'APPLICATION**

La directive s'applique à l'ensemble du personnel du centre de services scolaire. Elle s'applique tant à l'égard de situations impliquant des membres du personnel que des élèves.

### **FONDEMENT**

La présente directive a pour fondement les articles 59. 1 et 60.1 de la Loi sur l'accès.

*« 59. 1 Outre les cas prévus à l'article 59, un organisme public peut également communiquer un renseignement personnel, sans le consentement des personnes concernées, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence.*

*Les renseignements peuvent alors être communiqués à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours.*

*La personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public doit, par directive, établir les conditions et les modalités suivant lesquelles les renseignements peuvent être communiqués par le personnel de l'organisme. Le personnel est tenu de se conformer à cette directive.*

*Pour l'application du premier alinéa, on entend par « blessures graves » toute blessure physique ou psychologique qui nuit d'une manière importante à l'intégrité physique, à la santé ou au bien-être d'une personne ou d'un groupe de personnes identifiable.*

*60.1 L'organisme qui communique un renseignement en application de l'article 59.1 ne peut communiquer que les renseignements nécessaires aux fins poursuivies par la communication.*

*Lorsqu'un renseignement est ainsi communiqué, le responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme doit inscrire la communication dans un registre*

# **DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

*qu'il tient à cette fin. »*

## **COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**

Les membres du personnel du Centre de services scolaire de l'Estuaire qui détiennent des renseignements nominatifs peuvent, dans les circonstances et aux conditions mentionnées ci-dessous, les communiquer sans le consentement des personnes concernées et sans autre forme d'autorisation.

Dans le respect des conditions qui sont prévues dans la loi, les membres du personnel du centre de services scolaire sont alors relevés de leur obligation à l'égard de la confidentialité ou de leur secret professionnel des renseignements personnels qu'ils détiennent.

## **OBJECTIF POURSUIVI**

La communication des renseignements doit avoir pour objectif de PRÉVENIR un acte de violence, incluant un suicide.

## **CONDITIONS**

Pour justifier la communication des renseignements, les circonstances de l'acte de violence doivent réunir les conditions suivantes :

- l'acte de violence risque de causer la MORT ou des BLESSURES GRAVES;
- la personne ou le groupe de personnes menacé doit être IDENTIFIABLE;
- le danger auquel ces personnes sont exposées doit être IMMINENT.

## **CRITÈRE DE DÉCISION**

La décision de communiquer des renseignements doit être fondée sur l'existence d'un MOTIF RAISONNABLE DE CROIRE que les conditions décrites ci-dessus sont réunies.

**En cas d'incertitude sur la nature ou le degré d'imminence du danger ou sur ce qu'il convient de faire, la consultation d'une personne de confiance peut s'avérer utile. Aussi, le membre du personnel ne devra pas hésiter à consulter son supérieur immédiat ou un collègue de travail.**

## **CONTENU DE LA COMMUNICATION**

Seuls les RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES à la prévention de l'acte de violence peuvent être communiqués. Ce sont, notamment, l'identité et les coordonnées de la personne en danger et de celle qui a proféré les menaces, ainsi que la nature de ces dernières et les circonstances dans lesquelles elles ont été proférées.

## **DESTINATAIRE DE LA COMMUNICATION**

Les renseignements peuvent être communiqués aux personnes suivantes :

- 9.1. La personne ou les personnes exposées au danger (dans ce cas, le membre du personnel peut, s'il y a lieu, les faire prévenir par une personne pouvant les assister ou leur porter secours);
- 9.2. Le représentant de ces personnes (le représentant peut être un parent ou, s'il s'agit d'un groupe, son dirigeant ou son responsable).



**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

9.3. Toute personne susceptible de leur porter secours. Ces personnes peuvent être, notamment, un policier, un intervenant du Centre de prévention du suicide Côte-Nord, un intervenant de l'organisme d'aide et de soutien aux victimes d'actes de violence, un intervenant du CLSC, un intervenant de la Direction de la protection de la jeunesse, etc.

**FORMALITÉS À REMPLIR**

Lorsqu'un membre du personnel communique des renseignements confidentiels en application de la présente directive, il doit, dans les meilleurs délais après l'intervention, transmettre le formulaire en annexe au secrétaire général du centre de services scolaire à l'adresse suivante :

maxime.st-pierre@cssestuaire.gouv.qc.ca

Les renseignements suivants doivent être fournis :

- la date à laquelle le membre du personnel a été saisi du danger;
- la description du danger et des circonstances de l'événement;
- les renseignements communiqués;
- le nom du membre du personnel qui a communiqué les renseignements;
- le nom de la personne à laquelle les renseignements ont été communiqués.

**ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive entre en vigueur le 24 septembre 2024.

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

**Divulgence de renseignements confidentiels en vue d'assurer  
la protection des personnes (prévention d'un acte de violence)**

Date à laquelle le membre du personnel a été saisi du danger : \_\_\_\_\_

Description du danger et des circonstances de l'événement :

---

---

---

Renseignements communiqués :

---

---

---

Nom du membre du personnel qui a communiqué les renseignements :

---

Nom de la personne à laquelle les renseignements ont été communiqués :

---

\_\_\_\_\_  
Nom du déclarant

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature

**À transmettre par courriel à M. Maxime St-Pierre, secrétaire général et responsable  
de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels :**

**maxime.st-pierre@cssestuaire.gouv.qc.ca**

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

## **ANNEXE 2**

**TITRE :** Directive sur les rôles et responsabilités en cas d'incidents de confidentialité

**DESTINATAIRES :** Personnel du Centre de services scolaire de l'Estuaire

**EXPÉDITEUR :** Nadine Desrosiers, directrice générale

---

### **1. CADRE JURIDIQUE**

La présente directive découle des articles 63.8 à 63.11 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, ci-après appelée Loi sur l'accès.

### **2. BUT ET OBJECTIFS DE LA DIRECTIVE**

Le but de la directive est d'assurer la mise en œuvre des obligations du centre de services scolaire découlant de la Loi sur l'accès en lien avec les incidents de confidentialité.

Les objectifs de la directive sont les suivants :

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

### **3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente directive s'applique à l'ensemble du personnel du centre de services scolaire. Elle s'applique également aux membres du conseil d'administration, des conseils d'établissements et des différents comités du centre de services scolaire.

La présente directive n'a pas pour effet de limiter les responsabilités du centre de services scolaire découlant de sa politique relative à la sécurité de l'information adoptée en vertu de la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*.

### **4. DÉFINITIONS**

Les termes utilisés dans la présente directive sont ceux de la Loi sur l'accès, sauf indication contraire.

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

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

<b>Comité sur l'accès</b>	Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du Centre de services scolaire
<b>Déclarant :</b>	Personne qui a connaissance d'un possible incident de confidentialité
<b>Incident de confidentialité :</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'accès non autorisé par la Loi sur l'accès à un renseignement personnel</li><li>2. L'utilisation non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel</li><li>3. La communication non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel</li><li>4. La perte d'un renseignement personnel</li><li>5. Toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement</li></ol>
<b>Personne :</b>	Une personne visée par le champ d'application de la présente directive agissant au nom du Centre de services scolaire ou dans le cadre de ses fonctions
<b>Renseignement personnel :</b>	Renseignement qui concerne une personne physique et qui permette directement ou indirectement de l'identifier
<b>Responsable :</b>	Personne désignée comme Responsable de la protection des renseignements personnels au Centre de services scolaire

## 5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 5.1 Une Personne doit recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires aux fonctions du Centre de services scolaire;
- 5.2 Une Personne a accès uniquement aux renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- 5.3 Une Personne ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, de son représentant, ou dans les cas prévus par la loi;
- 5.4 Une Personne qui a connaissance d'un incident de confidentialité doit le déclarer dans les plus brefs délais en conformité de la présente directive.

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

**6. PROCESSUS LORS D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

**6.1 Déclaration d'un incident de confidentialité**

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

**6.2 Analyse de la situation dénoncée**

- 6.1.1 Le Responsable analyse la situation dénoncée;
- 6.1.2 Au besoin, il obtient des informations supplémentaires;
- 6.1.3 Il statue sur la situation et détermine s'il s'agit d'un incident de confidentialité;
- 6.1.4 S'il détermine qu'il ne s'agit pas d'un incident de confidentialité, mais qu'il juge qu'une intervention est tout de même nécessaire auprès des personnes impliquées dans l'événement, il communique avec la direction afin qu'elle pose, le cas échéant, les gestes appropriés.

**6.3 Traitement d'un incident de confidentialité**

- 6.3.1 Le Responsable s'assure que les gestes ou les mesures, qui sont susceptibles de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes dont les renseignements personnels sont concernés par l'incident de confidentialité, soient mis

**DIRECTIVE RELATIVE AUX RÈGLES ENCADRANT  
LA GOUVERNANCE DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE L'ESTUAIRE  
À L'ÉGARD DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

en œuvre en tenant compte de ceux qui ont été posés par le Déclarant ou la direction, le cas échéant (ex. confirmation de destruction, engagement de non-divulgateion, intervention auprès des employés);

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

6.3.3 Si l'incident de confidentialité présente un risque sérieux, le Responsable doit :

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

6.3.4 Le Responsable inscrit l'incident au registre des incidents de confidentialité dans tous les cas.

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

6.4.1 Une fois les mesures immédiates accomplies, le Responsable détermine si d'autres mesures devraient être appliquées pour éviter que d'autres incidents de même nature ne se reproduisent (ex. modification des accès informatiques, suppression de renseignements personnels, révision de processus internes).

**7. INFORMATION ET DIFFUSION**

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

7.2 Au besoin, en collaboration avec les directions, le Responsable s'assure qu'une formation adéquate soit disponible et offerte à l'ensemble du personnel.

**8. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive entre en vigueur le 24 septembre 2024.