



## **Règles de gouvernance en matière de renseignements personnels**

### **PRÉAMBULE**

En septembre 2021, l'Assemblée nationale du Québec a adopté la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (« Loi 25 »). Cette loi apporte des modifications et des ajouts significatifs au cadre juridique applicable aux établissements d'enseignement privés, notamment en ce qui concerne la collecte, l'utilisation, la communication à des tiers, la conservation et la sécurité des renseignements personnels.

Ces nouvelles obligations concernent tant les renseignements personnels des élèves et de leurs parents (titulaires de l'autorité parentale, tuteurs, tutrices) que ceux des employés et des divers partenaires des établissements d'enseignement privés.

L'une des exigences de la Loi 25 est que les établissements d'enseignement privés doivent faire preuve de transparence et adopter des règles de gouvernance concernant la gestion des renseignements personnels qu'ils détiennent, même lorsque cette gestion est confiée à un tiers.

Cette exigence entrera en vigueur le 22 septembre 2023 et est intégrée à la fois dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels et dans la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Les règles de gouvernance doivent permettre au personnel de l'Académie Centennial de comprendre et d'appliquer les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions.

Source : GOUVERNEMENT DU QUÉBEC Règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels



## **CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE**

L'Académie Centennial collecte des renseignements personnels, notamment ceux des étudiants et des membres du personnel. Elle est donc soumise aux dispositions de la Loi sur l'accès, de la Loi sur le privé, du Code civil du Québec et de la Charte des droits et libertés de la personne. En cas de divergence entre la Loi sur l'accès, la Loi sur le privé et le présent guide, ces lois prévalent. Le présent guide s'applique à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par l'Académie concernant toute personne physique.

## **COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**RENSEIGNEMENTS PERSONNELS POUVANT ÊTRE COLLECTÉS :** Pour remplir sa mission, l'Académie doit recueillir divers renseignements personnels. Elle collecte uniquement les informations nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle est responsable. Elle peut également collecter des renseignements personnels si ceux-ci sont nécessaires à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel elle collabore. Dans ce cas, la collecte doit être précédée d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et effectuée dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission d'accès à l'information du Québec, conformément à la Loi sur l'accès. L'Académie veille à ce que les renseignements personnels collectés soient adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

L'Académie Centennial collecte les renseignements personnels nécessaires à ses activités, incluant :

- Nom
- Adresse
- Courriel
- Numéro d'assurance sociale
- Dossiers scolaires
- Diagnostiques des élèves
- Plans d'intervention
- Numéro de téléphone
- Sexe
- Âge
- Informations fiscales
- Informations démographiques
- Informations bancaires



- Informations sur l'utilisation de notre site internet
- Informations sur les employés : curriculum vitae, diplômes, évaluations, mesures disciplinaires, etc.

Les données recueillies sont utilisées pour :

- Identification des parents et des élèves
- Admission et inscription des élèves
- Approvisionnement en fournitures
- Prestation de services
- Communication
- Gestion des dossiers des employés
- Émission de reçus pour fins fiscales

**INFORMATIONS COMMUNIQUÉES LORS DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS :** Lors de la collecte de renseignements personnels, l'Académie informe la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte :

1. Du nom de la personne pour laquelle la collecte est effectuée;
2. Des fins de la collecte;
3. Des moyens de collecte;
4. Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
5. Des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir;
6. Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
7. De la possibilité de communication des renseignements à l'extérieur du Québec, si applicable.

Sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements collectés, des catégories de personnes ayant accès à ces informations au sein de l'organisation, de la durée de conservation de ces renseignements et des coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels.

### **UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

L'Académie utilise les renseignements personnels concernant ses étudiants, son personnel et d'autres tiers pour s'acquitter de ses missions et fonctions. Elle n'utilisera pas ces renseignements à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, sauf si vous y consentez expressément ou si la Loi sur l'accès ou la Loi sur l'enseignement privé l'exige.



## **CONSENTEMENT**

Lorsque nécessaire, l'Académie demande le consentement pour la collecte, l'utilisation ou la divulgation des renseignements personnels. Ce consentement doit être explicite, libre, éclairé, donné pour des fins spécifiques, en termes clairs et simples, et pour la durée nécessaire à la réalisation des objectifs pour lesquels il a été demandé. Une personne peut retirer son consentement à tout moment en contactant par courriel la personne indiquée dans le formulaire de consentement. Le retrait du consentement peut entraîner l'impossibilité de fournir certains services.

## **TRAITEMENT DES PLAINTES**

Au cours du parcours scolaire ou professionnel, il est possible qu'un élève, un titulaire de l'autorité parentale ou un employé dépose une plainte concernant la gestion de leurs renseignements personnels ou demande à y accéder.

À l'Académie Centennial, la personne responsable du traitement des plaintes est : Mme Angela Burgos, Directrice générale.

Voici la procédure à suivre lors du traitement des plaintes :

1. La plainte doit être envoyée par courriel au responsable de la protection des renseignements personnels ([direction@centennial.qc.ca](mailto:direction@centennial.qc.ca)). Si une plainte est reçue par une autre personne de l'organisation, elle doit être transmise immédiatement au responsable.
2. Le responsable accusé réception et répondra dans un délai de 20 jours (avec une possible extension de 10 jours selon la situation). Durant cette période, il examinera la plainte, enquêtera sur les circonstances et répondra par écrit au plaignant. Des recommandations pour améliorer la protection des renseignements personnels pourront être formulées le cas échéant.
3. L'incident sera enregistré dans le registre et rapporté à la direction si nécessaire.

## **CONSERVATION ET DESTRUCTION**

À l'Académie Centennial, nous attachons une grande importance à la conservation et à la destruction des renseignements personnels, en conformité avec les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels et de la Loi sur le secteur privé.



## L'ACADÉMIE CENTENNIAL CENTENNIAL ACADEMY

Lorsque les objectifs pour lesquels un renseignement personnel a été collecté ou utilisé sont atteints, nous nous engageons à le détruire ou à l'anonymiser, sauf indication contraire prévue par la loi pour des délais de conservation spécifiques.

À cet égard, nous nous référons au Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec, préparé par la Fédération des établissements d'enseignement privés et transmis à Bibliothèques et Archives nationales (février 2016), ainsi qu'aux recommandations de la Commission d'accès à l'information.

Référence :

- [Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés du Québec](#)

### **GESTION DES INCIDENTS**

À l'Académie Centennial, en cas d'incident de confidentialité, nous nous conformons aux lois applicables et nous engageons à :

- Inscrire l'incident dans le registre dédié.
- Évaluer les risques potentiels pour la vie privée et/ou le vol d'identité.
- Informer la Commission d'accès à l'information ainsi que les personnes concernées si l'incident présente un risque de préjudice sérieux.

Nous avons mis en place un plan d'intervention en matière de sécurité, y compris pour les incidents de confidentialité. Ce plan comprend une description de l'incident, la formation de l'équipe de réponse en cas d'incident, et les étapes à suivre pour gérer l'incident.

Si vous êtes victime d'un incident de sécurité ou de confidentialité, veuillez contacter par écrit la personne responsable à l'adresse suivante : [direction@centennial.qc.ca](mailto:direction@centennial.qc.ca)

Avec rapidité et discrétion, l'Académie Centennial se réserve le droit de consulter les membres du Comité Loi 25 ou de demander un avis juridique auprès d'un cabinet d'avocats ou de la Commission d'accès à l'information, si nécessaire.