



Adoption		
Instance	Date	Résolution
CA	2025-12-16	CA 254-2025-12-16

POLITIQUE CADRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. OBJET

L'Externat St-Jean-Berchmans (« **L'ORGANISATION** ») tient à protéger les renseignements personnels recueillis, utilisés et communiqués pour la fourniture de ses services et de ses activités, conformément aux exigences de la réglementation applicable, dont la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.

En tant qu'entreprise œuvrant dans le domaine de l'éducation, nous sommes tenus de préserver la nature privilégiée et confidentielle des renseignements que nous recevons lorsque nous traitons avec nos clients.

La présente Politique a pour but de vous aider à comprendre nos pratiques en matière de collecte, d'utilisation, de divulgation et de conservation des renseignements personnels.

Afin de vous offrir des services de qualité, nous devons avoir accès à certains renseignements personnels vous concernant. Nous nous assurons que nos employés gèrent ces renseignements avec toute la discrétion et la rigueur nécessaires, et ce, en conformité avec les exigences légales et réglementaires en vigueur.

En nous fournissant des renseignements personnels, vous acceptez que ceux-ci soient traités conformément à ce qui est indiqué dans la présente Politique, et vous autorisez **L'ORGANISATION**, ses tiers et ses fournisseurs de services à traiter vos renseignements personnels aux fins énoncées ci-dessous.

2. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Un renseignement personnel désigne tout renseignement ou information qui concerne une personne physique et permet de l'identifier ou qui, individuellement ou en combinaison avec d'autres informations ou renseignements, permet de l'identifier.

3. CHAMP D'APPLICATION

La Politique s'adresse à tout le personnel de **L'ORGANISATION**, y compris le personnel temporaire.

Elle s'applique à tous les renseignements personnels détenus par **L'ORGANISATION**, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés, et ce, de leur collecte à leur destruction.

Elle s'applique également à toute personne à qui **L'ORGANISATION** confie des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

Dans l'exercice de ses activités, **L'ORGANISATION** recueille et traite des renseignements personnels. Il découle du cadre législatif applicable que **L'ORGANISATION** doit protéger les renseignements personnels qu'elle détient. Pour ce faire, **L'ORGANISATION** s'engage à prendre les mesures propres à assurer la protection de ces renseignements personnels. Ses pratiques reposent sur les principes suivants :

Responsabilité : **L'ORGANISATION** est responsable des renseignements qu'elle détient. Pour ce faire, **L'ORGANISATION** :

- Met en œuvre des politiques et des pratiques pour respecter ses obligations en matière de protection des renseignements personnels.
- Évalue les impacts sur la vie privée d'un projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels, incluant notamment tout projet ayant recours à l'utilisation de l'image, à une technologie de vidéosurveillance ou à un enregistrement, notamment pour des fins d'enquête.
- Sensibilise de manière régulière et offre à son personnel des formations relatives à la protection des renseignements personnels. Ces activités revêtent différentes formes, selon le contexte et l'objectif voulu, et sont appelées à évoluer dans le temps, et peuvent inclure notamment : formation d'accueil à l'embauche, présentations, capsules d'information, rencontres d'équipes, etc.
- Met en place une procédure pour traiter les plaintes liées à la gestion des renseignements personnels qu'elle détient.

Nécessité : **L'ORGANISATION** ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Le personnel de **L'ORGANISATION** n'accède qu'aux renseignements personnels auxquels il a besoin pour s'acquitter de ses fonctions.

Consentement : Chaque fois que la loi l'exige, **L'ORGANISATION** s'assure d'obtenir le consentement valide de la personne concernée par les renseignements personnels, par exemple, pour les utiliser à une autre fin que celles de leur collecte ou pour les communiquer à des tiers. Un consentement valide est manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Il est demandé pour chacune de ces fins en des termes simples

et clairs permettant ainsi à la personne concernée de comprendre la portée de ce qui lui est demandé. S'il s'agit de renseignements sensibles, le consentement doit être donné de manière expresse.

Confidentialité : **L'ORGANISATION** assure la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient. Elle prend les mesures de sécurité nécessaires pour protéger les renseignements personnels, de leur collecte à leur destruction. Ces mesures tiennent compte de la sensibilité, de la finalité, de la quantité, de la répartition et du support des renseignements personnels. Il met en place les mesures nécessaires afin de limiter l'utilisation et la communication de ces renseignements.

Exactitude : **L'ORGANISATION** s'assure que les renseignements personnels qu'elle détient sont à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis.

Transparence : **L'ORGANISATION** fait preuve de transparence dans la gestion des renseignements personnels qu'elle détient. Lors de leur collecte, son personnel informe la personne concernée des buts poursuivis par cette collecte, de l'utilisation qui en sera faite et des autres éléments requis par la loi. En cas de collecte par un moyen technologique, ces informations sont incluses dans sa politique de confidentialité diffusée sur son site Web. **L'ORGANISATION** diffuse également sa politique de gouvernance relative à la protection des renseignements personnels.

5. SÉCURITÉ ET GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

La protection des renseignements personnels est assurée tout au long de leur cycle de vie. Les renseignements personnels détenus par **L'ORGANISATION** sont confidentiels, sauf dans la mesure prévue par la loi.

Toute contravention à la Politique, qu'elle soit perpétrée par un membre du personnel, un fournisseur, un partenaire, un invité, un consultant ou un organisme externe, est passible de sanctions prévues au contrat le liant à **L'ORGANISATION** ou en vertu des dispositions de la législation et de la réglementation applicable en la matière.

Si **L'ORGANISATION** a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, son équipe prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, ce qui peut inclure la sanction des individus en cause.

6. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de nos interactions avec vous, que ce soit pour la fourniture de nos services et autres services connexes ou dans le cadre de nos activités, nous devons recueillir certains renseignements personnels vous concernant. Les renseignements

personnels que nous recueillons sont nécessaires afin de vous offrir les services demandés.

Fourniture de services aux élèves

Aux fins de la prise en charge des élèves et d'assurer qu'ils reçoivent les services éducatifs requis, **L'ORGANISATION** recueille les renseignements nécessaires pour assurer la prestation des services aux élèves et leur prise en charge par **L'ORGANISATION**.

Administration et comptabilité

Aux fins de l'ouverture, de la prise en charge et de la gestion des contrats éducatifs et afin de fournir des services aux élèves, **L'ORGANISATION** recueille les renseignements nécessaires pour administrer les comptes, procéder à la facturation, recueillir et traiter les paiements.

Gestion des ressources humaines

Aux fins du recrutement et de l'embauche du personnel, **L'ORGANISATION** recueille les renseignements nécessaires à l'évaluation des candidatures, ainsi qu'à la conclusion et l'exécution du contrat de travail du personnel à l'emploi de **L'ORGANISATION**.

Diffusion, rayonnement et amélioration du service

Aux fins de faire la promotion de ses activités et d'améliorer ses services, **L'ORGANISATION** recueille les renseignements nécessaires à la diffusion de ses infolettres, invitations et autres publications destinées à sa clientèle pour faire rayonner la vie scolaire, à l'évaluation du service à la clientèle.

7. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'ORGANISATION ne peut communiquer un renseignement personnel confidentiel à un tiers sans le consentement de la personne concernée. La loi prévoit certaines exceptions, notamment :

- En cas d'urgence ou en vue de prévenir un acte de violence;
- Permettre l'exercice d'un mandat ou l'exécution d'une entente de service avec un tiers;
- En cas d'incident de confidentialité, pour aviser une personne ou un organisme susceptible de diminuer le risque de préjudice sérieux.

Avant de communiquer un renseignement personnel confidentiel à un tiers, le personnel de **L'ORGANISATION** doit s'assurer de consulter le Responsable de la protection des renseignements personnels.

Dans le cadre de ses activités, **L'ORGANISATION** pourrait notamment communiquer des renseignements personnels à des tiers qui peuvent inclure :

- Ministère de l'Éducation du Québec, ministère de la Santé et des Services sociaux;

- Des fournisseurs de services en matière de recrutement, de traitement de la rémunération, d'assurances, d'avantages sociaux, d'invalidité ou autres services nécessaires aux fins de la conclusion et de l'exécution du contrat de travail;
- Des fournisseurs de services en matière d'hébergement de données, de facturation, de paiement en ligne;
- Des fournisseurs des services relatifs à l'utilisation de notre site Web (hébergement, sécurité, témoins);
- Des fournisseurs de services complémentaires qui travaillent de façon individuelle avec les élèves pour favoriser leurs apprentissages;
- Notre fournisseur de services pour les utilisateurs du transport scolaire et la photo scolaire officielle.

En aucun temps, **L'ORGANISATION** ne vendra ni n'échangera vos renseignements personnels moyennant paiement.

Si **L'ORGANISATION** doit communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec, son équipe réalise préalablement une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée afin d'évaluer l'impact de cette communication.

8. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le personnel de **L'ORGANISATION** n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Toute autre utilisation doit préalablement être autorisée par le Responsable de la protection des renseignements personnels. Ces derniers s'assurent que cette nouvelle utilisation est conforme à la loi.

9. CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'ORGANISATION conserve de façon sécuritaire et assure la confidentialité des renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions, tout au long de leur détention par **L'ORGANISATION**. Nous avons mis en place plusieurs types de mesures pour protéger vos renseignements personnels contre la perte, le vol et tout accès, utilisation ou communication non autorisé. Elles incluent :

- Des mesures physiques, par exemple des locaux verrouillés;
- Des mesures technologiques, par exemple des pare-feux;
- Des mesures organisationnelles, par exemple l'adoption d'une politique de sécurité de l'information.

Les renseignements personnels sont conservés seulement pour la durée nécessaire pour mener ses activités, considérant les périodes de conservation prévues au calendrier de conservation de **L'ORGANISATION**.

10. DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le personnel de **L'ORGANISATION** détruit de façon sécuritaire les renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies, suivant les délais prévus au calendrier de conservation et aux règles de gestion des documents de **L'ORGANISATION**.

Lorsque **L'ORGANISATION** procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, il s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. **L'ORGANISATION** détermine la méthode de destruction utilisée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

11. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Conseil d'administration

- Approuve la présente politique ainsi que les moyens de son application
- Soutient la mise en œuvre et la diffusion de la présente politique
- Veille à assurer le respect et la mise en œuvre des dispositions du cadre législatif applicable au sein de **L'ORGANISATION**
- Peut déléguer par écrit à une ou un membre de **l'ORGANISATION** la responsabilité de la protection des renseignements personnels;
- Assure un suivi régulier de de l'application de la présente politique et des directives en découlant;

Direction

- Veille à assurer le respect et la mise en œuvre des dispositions du cadre législatif applicable au sein de **L'ORGANISATION**;
- Facilite l'exercice des fonctions du responsable de la protection des renseignements personnels et l'assiste dans la détermination des interventions requises au besoin;
- S'assure d'inclure des exigences contractuelles visant la protection et la confidentialité des renseignements personnels lorsque les contrats impliquent la communication de tels renseignements.
- S'assure de la sécurité des ressources informationnelles et de l'information qu'elle détient ou qu'elle utilise conformément aux politiques de l'Organisation.

Responsable de la protection des renseignements personnels

- Assure le respect et la mise en œuvre des dispositions du cadre législatif applicable au sein de **L'ORGANISATION**;

- Veille au respect de la présente politique ainsi que des obligations légales, réglementaires et administratives relatives à la protection des renseignements personnels;
- Assure la reddition de compte et coordonne l'action de **L'ORGANISATION** en matière de protection des renseignements personnels;
- En cas d'incident de confidentialité, coordonne l'évaluation d'un risque de préjudice, la gestion de l'incident et donne avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées en cas de préjudice sérieux;
- Assume un rôle de soutien et d'accompagnement auprès du personnel de **L'ORGANISATION**;
- Propose les outils nécessaires à la mise en œuvre de la présente Politique;
- Collabore dans la mise en place de mesures visant une protection appropriée des renseignements personnels;
- Tient à jour le registre des incidents de confidentialité;
- Tient à jour l'inventaire des fichiers de renseignements personnels;
- Traite le traitement des demandes et des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels et les consigne au registre des plaintes de **L'ORGANISATION**;
- Coordonne les évaluations de facteurs relatifs à la vie privée dans les cas où la loi l'exige;
- Délégue les tâches nécessaires à l'application de la présente politique au besoin.

Membre du personnel de L'ORGANISATION

- Prend connaissance de la présente Politique et en respecte l'esprit, les dispositions et les procédures qui en découlent;
- Prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels auxquels il a accès;
- N'accède qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Utilise les renseignements personnels auxquels il a accès pour les fins prévues lors de leur collecte;
- Informe le Responsable de la protection des renseignements personnels, selon la procédure établie, de tout incident de confidentialité suspecté ou connu
- Participe aux activités de sensibilisation et de formation à la protection des renseignements personnels mis à sa disposition par **L'ORGANISATION**.

Partenaires, sous-traitants, fournisseurs externes

- Prennent connaissance de la présente, et s'engagent à en respecter l'esprit, les dispositions et les procédures qui en découlent;
- Prennent les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels auxquels ils ont accès;
- N'accèdent qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- Utilisent les renseignements auxquels ils ont accès pour les fins prévues lors de leur collecte;
- Informent le Responsable de la protection des renseignements personnels, selon la procédure établie, de tout incident de confidentialité suspecté ou connu.

12. DROITS RELATIFS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne peut demander de consulter ou d'obtenir copie des renseignements personnels que **L'ORGANISATION** détient à son sujet et de les faire rectifier, dans la mesure prévue par la loi.

Accès

Les personnes concernées par les renseignements personnels détenus par **L'ORGANISATION** ont le droit d'être informées de l'existence de ces renseignements les concernant et d'en recevoir communication, dans les limites et aux conditions prévues par la loi.

Portabilité

Une personne peut demander l'accès à ses renseignements personnels informatisés qu'elle a fournis directement à **L'ORGANISATION** dans un format technologique structuré et couramment utilisé sous condition que cette demande n'engendre pas de difficultés pratiques sérieuses. Une personne peut aussi demander que ses renseignements personnels soient communiqués à toute personne ou organisme autorisé par la loi à recueillir un tel renseignement. Les renseignements personnels recueillis en format papier ne sont pas visés.

Rectification

Une personne concernée par un renseignement personnel inexact, incomplet ou équivoque, ou dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par la loi, peut exiger la rectification de ce renseignement, dans les limites et aux conditions prévues par la loi.

Demande d'accès, de portabilité ou de rectification

Toute demande d'accès, de portabilité ou de rectification aux renseignements personnels doit être adressée au Responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels:

Responsable de la protection des renseignements personnels
luc.deslauriers@externatsjb.com

Une demande d'accès, de portabilité ou de rectification reçue par un membre du personnel doit lui être transmise dès sa réception.

La [Procédure de traitement des demandes et des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels](#) précise comment soumettre une demande à **L'ORGANISATION**.

13. PLAINTES EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Si une personne estime que **L'ORGANISATION** ne respecte pas ses droits en matière de protection des renseignements personnels, celle-ci peut transmettre une plainte par écrit, avec diligence, au Responsable de la protection des renseignements personnels.

La [Procédure de traitement des demandes et des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels](#) précise comment déposer une plainte et son traitement par **L'ORGANISATION**.

14. MISE À JOUR ET ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

Cette Politique peut faire l'objet d'une modification de manière à suivre l'évolution des lois applicables en matière de protection des renseignements personnels et à améliorer les pratiques de protection des renseignements personnels. Il est recommandé de la consulter à chacune de vos visites sur notre site Web afin de rester informé de la manière dont nous traitons les renseignements personnels.

La présente Politique a été mise à jour la dernière fois en date du 4 décembre 2025.