

Procédure administrative :	<i>Accès à l'information et protection de la vie privée des élèves</i>	Numéro :	<i>PA – 4.016.2</i>
Catégorie :	<i>Affaires et finances</i>	Pages :	<i>10</i>
Approuvée :	<i>le 1^{er} mai 2017</i>	Modifiée :	

1. Préambule

La protection de la vie privée des élèves dans les conseils scolaires est régie par la Loi sur l'éducation, la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (la LAIMPVP) et la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé (la LPRPS). Le Conseil scolaire catholique Providence (le « conseil ») a la responsabilité de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient sur les élèves qui fréquentent ses écoles et leurs droit de la vie privée à l'égard des renseignements personnels qui sont recueillis, utilisés, divulgués, et retenus dans le conseil.

La présente procédure administrative vient compléter la procédure administrative *PA - 4.016.1 – Accès à l'information et protection de la vie privée*, laquelle constitue le principal document de référence du conseil et des écoles en matière d'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Cette procédure administrative doit être interprétée conjointement avec les dispositions des lois pertinentes et des règlements applicables. En cas d'incompatibilité entre cette procédure administrative et une loi ou un règlement applicable, les dispositions comprises à la loi et à tout règlement afférent priment sur cette procédure administrative.

2. Définitions

- 2.1 Atteinte à la vie privée – Une atteinte à la vie privée survient lorsqu'il y a une violation de confidentialité qui va à l'encontre de la Loi au sujet de particuliers qui peuvent être identifiés lors de la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou la destruction des renseignements personnels qui les concernent. (Voir *PA - 4.016.3 – Protocole en cas d'atteinte à la vie privée*)
- 2.2 Mesures de sécurité ou de protection – S'entend des mesures conçues pour assurer la protection des renseignements personnels, quel qu'en soit le support ou le format.
- 2.3 Renseignements personnels – Les renseignements personnels sont des renseignements consignés qui ont trait à un particulier grâce auxquels il peut être identifié.

- 2.4 Renseignements confidentiels – Les renseignements confidentiels sont des renseignements obtenus ou confiés en confiance, c'est-à-dire qui ne relèvent pas du domaine public, et qui s'adressent à un nombre restreint de personnes qui ont besoin d'y avoir accès.

3. Rôles et responsabilités

3.1 Le directeur général

Le directeur général assure l'élaboration d'une politique et de procédures administratives dans le but d'établir les modalités régissant l'accès à l'information et protection de la vie privée des élèves conformément aux lois pertinentes, et veille à leur application.

3.2 Le surintendant des affaires

Le surintendant des affaires ou son délégué assume les responsabilités suivantes :

- a) veiller à la mise en place de directives relativement à la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la destruction des renseignements personnels des élèves conformément aux diverses lois pertinentes;
- b) assurer la mise en œuvre du protocole en cas d'atteinte à la vie privée lors d'une violation de confidentialité à l'égard des renseignements personnels des élèves;
- c) fournir un appui aux agents de supervision sur toutes les questions d'accès à l'information et de protection de la vie privée des élèves.

3.3 L'agent de supervision

L'agent de supervision assume les responsabilités suivantes :

- a) Veiller à la mise en place des mesures de sécurité et de protection raisonnables pour protéger les renseignements personnels des élèves dans les écoles et services sous sa responsabilité;
- b) Veiller à ce que la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la destruction des renseignements personnels des élèves soient faites conformément aux politiques, procédures administratives et directives du conseil;

- c) S'assurer que les ententes avec les fournisseurs de services contiennent des dispositions liées à la protection de la vie privée relativement à la protection, la collecte, l'utilisation, la conservation et la divulgation des renseignements personnels des élèves;
- d) Fournir un appui aux directeurs d'écoles et de services sur toutes les questions d'accès à l'information et de protection de la vie privée des élèves.

3.4 Les directeurs d'écoles et de services

Le directeur d'école ou de service assume les responsabilités suivantes :

- a) Mettre en place des mesures de sécurité et de protection raisonnables pour protéger les renseignements personnels des élèves;
- b) S'assurer que les membres du personnel sont conscients des responsabilités qui les concernent en vertu de la présente procédure administrative et tout élément découlant de sa mise œuvre, et qu'ils ont reçu les informations et renseignements adéquats à l'égard de ces responsabilités;
- c) Consulter l'agent de supervision responsable de l'école ou du service lors d'incertitude sur le bien-fondé de divulguer ou pas de l'information à l'égard des élèves;
- d) S'assurer que les ententes avec les fournisseurs de services contiennent des dispositions liées à la protection de la vie privée relativement à la protection, la collecte, l'utilisation, la conservation et la divulgation des renseignements personnels des élèves.

Le directeur d'école peut déléguer à un directeur adjoint qui est affecté à la même école les responsabilités prévues à cette procédure administrative.

3.5 Les membres du personnel

Les membres du personnel du conseil assument les responsabilités suivantes :

- a) prendre des mesures raisonnables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements des élèves sous leur garde et leur contrôle;
- b) consulter le directeur d'école ou de service responsable de l'école ou du service lors d'incertitude sur le bien-fondé de divulguer ou pas de l'information;
- c) signaler toute atteinte portée à la vie privée des élèves, réelles ou présumées, dont ils sont conscients;

- d) suivre les dispositions de la Loi visant à respecter la vie privée des élèves, se conformer aux normes professionnels à cet égard, et suivre les directives visant à préserver la confidentialité des renseignements personnels des élèves;
- e) divulguer les renseignements personnels aux personnes concernées ou aux parents, tuteurs ou tutrices des élèves âgés de moins de 16 ans, conformément aux lois pertinentes et aux règlements applicables, ainsi qu'aux directives du conseil.

4. Modalités

4.1 Généralités

La Loi sur l'éducation confère à un conseil scolaire l'autorité de recueillir et utiliser des renseignements personnels sur les élèves pour fournir des services éducatifs aux élèves. Les renseignements personnels sont recueillis conformément à la Loi sur l'éducation, et aux lignes directrices du ministère de l'Éducation.

Les renseignements sur les élèves sont des « renseignements personnels » et peuvent exiger que l'élève, le parent ou le tuteur consentent à leur utilisation ou leur divulgation.

Les droits en matière de protection de la vie privée d'un élève âgé de moins de 16 ans seront habituellement exercés par son père, sa mère ou son tuteur, sans une autorisation particulière. Lorsqu'un élève est âgé de 16 et 17 ans, le père, la mère ou le tuteur et l'élève doivent consentir à la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels, sauf dans une situation où l'élève est incapable d'exercer ses droits. Le consentement sera obtenu directement de l'élève âgé de 18 ans et plus, sauf s'il y a motif de croire que l'élève est incapable de consentir lui-même.

Le conseil emploie des professionnels de la santé (p. ex., orthophonistes, psychologues, travailleurs sociaux) qui sont chargés de traiter des renseignements personnels sur la santé conformément à la Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé ainsi qu'aux normes professionnelles applicables.

La Loi sur l'éducation prévoit la création du Dossier scolaire de l'Ontario de l'élève (DSO), conformément au document intitulé Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000 et la politique et procédure administrative *P - 8.001 - Dossier scolaire de l'Ontario*.

Conformément aux dispositions de la Loi sur l'éducation, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, prend connaissance des renseignements contenus dans un DSO, doit respecter la nature confidentielle de ces renseignements, et une telle personne ne communiquera à qui que ce soit les renseignements dont elle a pris connaissance sauf dans les circonstances prévues à la Loi.

4.2 Collecte et utilisation des renseignements personnels des élèves

Là où les renseignements personnels d'un élève inscrit dans une école du conseil sont recueillis et utilisés aux fins de prestation de services éducatifs conformément à la Loi sur l'éducation, le consentement du père, de la mère, du tuteur ou de l'élève n'est pas normalement requis. Cependant, au moment de la collecte des renseignements personnels, les individus sont avisés de l'autorité légale en vertu de laquelle ils sont recueillis, de la raison pour laquelle ils sont recueillis et de leur utilisation.

Le conseil recueille, utilise et divulgue les renseignements personnels sur un élève aux fins de planifier et offrir des programmes et services scolaires qui répondent le mieux aux besoins de l'élève, conformément aux dispositions de la loi.

Les membres du personnel n'accèdent, n'utilisent et ne divulguent les renseignements personnels sous la garde et le contrôle du conseil que dans l'exercice de leurs fonctions professionnelles.

Le Conseil publie un avis concernant la collecte et l'utilisation des renseignements personnels sur les élèves qui présente les renseignements personnels qui sont systématiquement recueillis et utilisés pour la prestation de services scolaires aux élèves. (Voir annexe)

L'utilisation et la divulgation des renseignements personnels sur les élèves à des fins autres que la planification et la prestation des programmes et des services scolaires qui répondent le mieux aux besoins des élèves ou selon les exceptions prévus aux diverses lois applicables exigent un consentement écrit, conformément aux dispositions de la Loi et de la présente procédure administrative.

Les renseignements personnels sur la santé ne seront divulgués que sur présentation d'un consentement approprié et partagé uniquement avec les professionnels de la santé qui en ont besoin pour exercer leurs fonctions. Le partage des renseignements personnels sur la santé d'un élève avec autres membres du personnel n'est nécessaire que dans des circonstances limitées et précises nécessitant la création d'un plan de sécurité pour l'élève.

4.2 Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario

Le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) est un numéro unique assigné à chaque personne inscrite dans une école ou qui cherche à s'y inscrire.

La Loi sur l'éducation permet la collecte, l'utilisation et la divulgation du NISO pour fournir des services d'éducation ainsi qu'à d'autres fins comme l'administration, le financement, la planification et la recherche scolaires, et pour offrir une aide financière aux élèves.

Aucune personne ne peut recueillir, utiliser ou divulguer à quiconque le NISO d'une autre personne, sauf dans les cas prévus par la Loi sur l'éducation.

Références

Lois, règlements et lignes directrices

Loi sur l'éducation, LRO 1990, C. E.2, partie X.2

<http://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90e02#BK462>

Règlements de l'Ontario 440/01 : Numéros d'immatriculation scolaire de l'Ontario

<https://www.ontario.ca/fr/lois/reglement/010440>

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, chap. M.56

<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90m56#BK35>

Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé, L.O. 2004, chap. 3, annexe A

<https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/04p03>



Avis concernant la collecte et l'utilisation des renseignements personnels sur les élèves

Le but de cette communication est de vous informer de la façon dont le Conseil scolaire catholique Providence et l'école utilisent les renseignements personnels que vous leur fournissez conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (LAIMPVP)*. La *LAIMPVP* est une loi qui définit les grandes orientations que les écoles et les conseils scolaires doivent suivre lors de la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels sur les élèves. En vertu de cette loi, les renseignements personnels s'entendent des données personnelles enregistrées sur une personne identifiable.

La *Loi sur l'éducation* définit les pouvoirs et fonctions du conseil et autorise les conseils scolaires à recueillir des renseignements personnels à des fins de planification et de prestation de programmes et de services qui répondent le mieux aux besoins des élèves et, au besoin, pour faire rapport au ministre de l'Éducation. Cette loi exige que le directeur d'école maintienne un Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) pour chaque élève qui fréquente l'école. Le DSO est un dossier dans lequel sont enregistrés les progrès scolaires de chaque élève en Ontario et ce dossier suit les élèves lorsqu'ils changent d'école. Le Guide du dossier scolaire de l'Ontario énonce les modalités de gestion du DSO. Le Conseil scolaire catholique Providence se conforme à ce guide.

En vertu de la *LAIMPVP*, les renseignements personnels peuvent être utilisés ou divulgués par le Conseil scolaire catholique Providence :

1. aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou pour les usages compatibles avec ces fins;
2. aux membres du conseil ou aux employés du conseil qui doivent accéder à ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions si cela est nécessaire et adéquat relativement à l'exécution de leurs fonctions autorisées par le conseil;
3. pour se conformer à la législation, une ordonnance d'un tribunal ou une assignation ou pour aider à une enquête menée par un organisme chargé de l'application de la loi;
4. en raison de circonstances particulières pour protéger la santé et la sécurité d'une personne (pour autant qu'un avis de la divulgation soit envoyé au foyer de l'élève).

Avant de divulguer des renseignements confidentiels à toute autre fin, l'école doit obtenir le consentement éclairé du parent ou tuteur pour les enfants de moins de 16 ans, du parent ou tuteur et des élèves âgés de 16 ou 17 ans, des élèves âgés de 18 ans ou plus, et des élèves âgés de 16 ou 17 ans qui se sont soustraits à l'autorité parentale conformément à la *Loi sur l'éducation* ainsi qu'à la *LAIMPVP*.

Nous avons l'habitude d'inclure sur les formulaires utilisés pour recueillir des renseignements personnels un énoncé qui vous informe de la façon dont nous allons utiliser et divulguer ces renseignements. Pour vous aider à comprendre la façon dont nous utilisons les renseignements que vous nous fournissez, nous attirons votre attention aux usages et divulgations routinières des renseignements personnels sur l'élève, afin que vous puissiez exprimer toute préoccupation que vous pourriez avoir concernant la divulgation et le partage des renseignements :

1. Le DSO de l'élève sera utilisé par les membres du personnel de l'école et du conseil pour aider l'enseignant en salle de classe à développer un programme scolaire qui répond le mieux aux besoins de l'élève. Les membres du personnel qui travaillent avec l'enseignant ou directement avec l'élève peuvent être des membres du personnel en enfance en difficulté, en orientation, à la réussite de l'élève, etc.
2. Afin de répondre aux exigences de la Loi sur l'éducation et de la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé, le consentement éclairé sera demandé avant de procéder à des tests d'intelligence ou de comportement, ou avant de faire appel à un membre du personnel en psychologie, orthophonie ou travail social.
3. Les écoles secondaires recevront à l'avance les renseignements sur un élève inscrit en 6^e ou 8^e année qui fréquentera l'école secondaire, afin de prévoir un programme scolaire adéquat pour l'élève.
4. L'école secondaire partagera les renseignements concernant les progrès de chaque élève avec l'école élémentaire fréquentée par l'élève, afin d'appuyer l'amélioration continue du programme scolaire au palier élémentaire pour tous les élèves.
5. Les adresses à domicile des élèves peuvent être divulguées aux Services de transport des élèves Windsor-Essex et au Service de transport Francobus et à la compagnie d'autobus retenue pour assurer le transport des élèves à l'école.
6. Les activités scolaires peuvent être signalées dans les bulletins d'information de l'école et du conseil. Les élèves seront photographiés et identifiés seulement si les consentements appropriés ont été obtenus.
7. Les médias, tels les journaux, la télévision et la radio, peuvent être invités à l'école pour faire des reportages sur des sujets d'actualité ou au sujet d'événements ou d'activités dignes d'intérêts, comme la cérémonie de remise des diplômes ou les cérémonies de remise de prix aux élèves. Les élèves particuliers seront photographiés et identifiés seulement si les consentements appropriés ont été obtenus.

8. Les parents, les tuteurs et les élèves majeurs doivent reconnaître que, lorsqu'un élève participe à des activités parascolaires ou non obligatoires qui ne se déroulent pas sur le terrain de l'école, le directeur d'école est incapable de contrôler ou de prévenir toute exposition qui peut se produire dans les médias. Les élèves peuvent être filmés ou photographiés par leur enseignant en salle de classe dans le cadre de leur programme scolaire à l'école ou au cours d'activités scolaires. Les photos peuvent être partagées avec la classe et les parents, le cas échéant.
9. Les élèves peuvent devoir participer à des vidéoconférences (une technologie qui permet à deux groupes ou plus situés à différents endroits d'interagir par transmission vidéo et audio simultanée à double sens) pour appuyer le programme scolaire. Les vidéoconférences peuvent être prévues avec d'autres élèves des écoles du conseil ou avec des élèves d'autres provinces ou pays, ou dans le cadre de sorties scolaires virtuelles.
10. Les numéros de téléphone peuvent paraître sur des listes dressées aux fins suivantes :
 - a) pour les listes de personnes à contacter en cas d'urgence pour faciliter le contact avec les parents en situation d'urgence (p. ex., intempéries);
 - b) pour les programmes avant et après l'école, lesquels peuvent être dirigés par des employés du conseil, des bénévoles, ou des tierces parties, afin de contacter les parents lorsqu'un élève est absent et que les parents ou les tuteurs n'ont pas signalé son absence;
 - c) pour les bénévoles, autorisés par le directeur d'école, qui doivent contacter les parents au sujet des activités scolaires qui profitent aux élèves et à la communauté scolaire et qui exigent la participation des parents.
11. On demande aux parents, tuteurs et élèves majeurs de remplir un formulaire de données médicales et de données sur la santé des élèves afin d'élaborer un plan d'urgence médical et de remplir un formulaire d'administration de médicaments à l'école nous autorisant à administrer des médicaments à l'élève. Le plan d'urgence médical peut aussi être partagé avec les Services de transport des élèves Windsor-Essex et au Service de transport Francobus et la compagnie d'autobus retenue pour offrir le service de transport, afin d'offrir une aide médicale d'urgence.
12. Conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé, nous ne ferons pas la collecte du numéro de la carte Santé des élèves. Cependant, les parents, les tuteurs et les élèves adultes peuvent être invités à fournir cette information sur une base volontaire pour les élèves qui participent à une sortie scolaire, afin de faciliter l'obtention de services médicaux, le cas échéant.
13. Les travaux des élèves, y compris leur nom, peuvent être affichés dans la salle de classe ou les couloirs de l'école, ou peuvent être partagés avec le public par l'entremise d'expositions, de bulletins d'information de l'école ou du conseil, de concours d'art, d'écriture ou d'affiche, d'activités communautaires, de foires ou d'événements semblables, à l'extérieur du milieu scolaire.

14. Les accidents d'élèves qui ont lieu durant la journée scolaire ou une activité parrainée par l'école seront signalés à la compagnie d'assurance du conseil. Le nom de l'élève ou des élèves blessés, les détails concernant l'incident ainsi que le nom des témoins de l'incident seront inclus dans la déclaration soumise.
15. L'anniversaire de naissance d'un élève peut être annoncé dans l'école ou dans la salle de classe.
16. Les listes de classe comportant le prénom et la première lettre du nom de famille des élèves peuvent être remises aux parents aux fins d'adresser des cartes de souhaits ou d'invitation liées à une célébration, à une fête d'anniversaire, etc.
17. Il se peut qu'on utilise des appareils de surveillance dans les écoles et à bord des autobus, afin d'améliorer la sécurité des élèves et du personnel, de protéger les biens scolaires contre le vol et le vandalisme et afin d'aider à identifier les intrus et les personnes qui mettent en danger la santé, le bien-être ou la sécurité des membres de la communauté scolaire.
18. Le nom des élèves ou leur photo peuvent être imprimés dans les publications de l'école (p. ex., le programme de la cérémonie de remise des diplômes, d'une pièce de théâtre, d'une production musicale ou d'un banquet culturel ou sportif, dans les brochures de l'école, les mentions au tableau d'honneur et les listes dressées au début de l'année et du semestre indiquant à quelle classe un élève appartient) et dans l'album souvenir de l'école.

Veillez communiquer avec le directeur d'école dès que possible pour lui faire part de toute préoccupation que vous puissiez avoir concernant le partage des renseignements personnels dans l'une ou l'autre des circonstances susmentionnées. Les modalités présentées ci-dessus seront mises en application sauf si une objection a été déposée auprès du directeur d'école et qu'il est possible de trouver une solution de rechange.

Toute question relative à l'information contenue dans le présent avis peut être dirigée au directeur d'école.

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : P – 4.016 – Accès à l'information et protection de la vie privée