

POLITIQUE DU COLLEGE STANISLAS QUANT À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE SES ÉLÈVES, DE LEURS PARENTS & DE SON PERSONNEL

(Année scolaire 2022.23)

Rôles & Responsabilités

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Assurer la protection des renseignements personnels tout au long du cycle de vie de ceux-ci, soit de la collecte à la destruction ;
- Assurer la mise en œuvre de la politique sur la protection des renseignements personnels ;
- Être force de proposition sur toute amélioration / organisation susceptible de renforcer en interne la protection des renseignements personnels,
- Assurer l'évolution de la politique dans le temps et sa conformité aux obligations impératives entrant en vigueur progressivement ;
- Assurer le suivi de tout signalement d'incident (potentiel ou avéré) dans le respect des procédures internes, en étroite collaboration avec le Comité interne de protection des renseignements personnels et le Directeur Général,
- Effectuer une veille sur les obligations législatives, administratives et règlementaires relatives ou connexes au sujet de la protection des renseignements personnels ;
- Animer le Comité interne de protection des renseignements personnels de l'établissement,
- Gérer les redditions de comptes requises en matière de protection des renseignements personnels ;
- Accroître la transparence des documents et des renseignements ;
- Veiller à la sensibilisation et à la formation du personnel, incluant de direction ou d'encadrement, sur les obligations et les pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels ;
- Assurer la communication des actions et politiques de l'établissement auprès des usagers ;
- Participer aux réseaux utiles traitant de la Loi sur la protection des renseignements personnels, afin de faire bénéficier le Collège de l'expertise des autres établissements, favoriser les échanges de bonnes pratiques, le partage de mesures et de solutions administratives novatrices, incluant les outils de travail
- Agir à titre de représentant auprès des autres organismes publics et de la Commission d'accès à l'information du Québec pour toutes les questions relatives à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels ;
- Documenter toutes les procédures, politiques et organisations, pour que le Collège dispose en tout temps d'un dossier complet sur le sujet de ses actions / obligations en matière de protection des données personnelles.

COMITÉ SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Ce comité interne contribue à assurer une saine gestion et efficace de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au sein du Collège. Il agit en soutien au responsable de la protection des renseignements personnels pour toutes les obligations qui incombent au Collège.

Le Comité est composé

- Du Directeur Général
- Du responsable de la protection des renseignements personnels
- D'un représentant de la Direction des Ressources humaines
- D'un représentant de la Direction Financière
- D'un représentant de la Direction Informatique
- D'un représentant de la Direction des Communications
- D'un représentant de la Direction Pédagogique.

Le Comité dispose de la possibilité d'inviter toute personne

Le Comité a le mandat suivant :

- Procéder à tout arbitrage nécessaire dans le cadre de la gestion d'un incident,
- Définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels,
- Soutenir le responsable de la protection des renseignements personnels pour la mise en œuvre et le respect de la politique de protection des renseignements personnels,
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation continue sur le sujet,
- Formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de prestation électronique de services qui recueillent, utilisent, conservent, communiquent ou détruisent des renseignements personnels, et ce, lors de leur création ou de leur modification.
- Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui recueillent ou utilisent des renseignements personnels, ou encore en matière de vidéosurveillance.
- Évaluer annuellement le niveau de l'établissement de protection des renseignements personnels.

Reddition de comptes

La reddition de comptes annuelle destinée au Comité exécutif devra comprendre :

- Le nombre d'incident supputé ou avéré, avec un bref descriptif anonyme des circonstances et de l'issue des cas,
- Un compte-rendu détaillé annuel sur les changements apportés à l'organisation, aux pratiques pour diminuer les risques, et plus généralement à tout événement en rapport avec la protection
- Un rappel des impératifs que le Collège doit respecter en matière de protection
- Un résumé des communications effectuées auprès des Collaborateurs et des usagers sur le sujet de la protection des données,
- Evaluation des risques et une proposition de plan d'actions, à soumettre au Comité exécutif,
- La mise à disposition de la documentation interne, notamment
 - La politique et ses mises à jour,
 - Les annexes
 - Les coordonnées du responsable et la composition du Comité interne,
 - Et tout document utile.
- Un aperçu du budget que la protection des renseignements personnels.
