



LIGNES DIRECTRICES POUR LA CARTOGRAPHIE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT ET L'INVENTAIRE DES DONNÉES

Table des matières

| | |
|--|------------------------------------|
| 1. PORTÉE, OBJECTIF ET UTILISATEURS..... | 3 |
| 2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE | 3 |
| 3. CRÉATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS..... | 3 |
| 3.1. LE BUT DE L'INVENTAIRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT | 3 |
| 3.2. AGIR EN TANT QUE CONTRÔLEUR DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 4 |
| 3.3. AGIR EN TANT QUE PROCESSEUR DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 5 |
| 4. REMPLIR ET TENIR À JOUR L'INVENTAIRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT | 5 |
| 5. GESTION DES DOSSIERS TENUS SUR LA BASE DU PRESENT DOCUMENT | ERREUR ! SIGNET NON DEFINI. |
| 6. VALIDITÉ ET GESTION DES DOCUMENTS..... | ERREUR ! SIGNET NON DEFINI. |
| 7. ANNEXE..... | ERREUR ! SIGNET NON DEFINI. |

1. Portée, objectif et utilisateurs

Le but de ce document est de fournir des conseils à l’École secondaire de Bromptonville (ci-après désignée par l’« **Établissement** ») pour établir et tenir un registre des activités de traitement.

Les utilisateurs de ce document sont le responsable de la protection des renseignements personnels et les représentants des unités responsables du traitement des renseignements personnels.

2. Documents de référence

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c -2.1 (la « **Loi sur l'accès** ») ;
- *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, SQ 2021, c 25 (la « **Loi 25** », sanctionnée le 22 septembre 2021) ;
- *Loi sur les archives*, RLRQ c A-21.1 ;
- *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique*, Gazette Officielle du Québec, 8 novembre 2023, 155^e année, no 45 ;
- Politique de protection des renseignements personnels des employés ;
- Politique cadre de gouvernance concernant la protection des renseignements personnels.

3. Crédit d'un fichier de renseignements personnels

3.1. Le but de l'inventaire des activités de traitement

Afin d'avoir une approche commune pour assurer la responsabilité et la conformité aux dispositions de la Loi sur l'accès, et pour permettre à l’Établissement d'avoir une vision claire de ses activités de traitement, l'inventaire des activités de traitement sera utilisé pour enregistrer et suivre les activités de traitement des renseignements personnels de l’Établissement.

L'inventaire des activités de traitement est avant tout un document interne qui aidera les employés de l’Établissement à mieux comprendre comment et pourquoi les renseignements doivent être traités, ainsi que comment élaborer des politiques et des procédures pour protéger les données. C'est une partie importante de la responsabilité d'une organisation en matière de reddition de comptes. En outre, en cas d'enquête par les autorités de surveillance, il sera utilisé pour prouver que l’Établissement est au courant et en contrôle de ses opérations de traitement des renseignements personnels.

Le responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de la tenue d'un registre des activités de traitement des renseignements personnels de l’Établissement sous la forme de l'inventaire des activités de traitement.

Le type d'inventaire dépendra du fait que l’Établissement agisse en tant que contrôleur de renseignements personnels ou en tant que processeur de renseignements personnels. Si l’Établissement agit à la fois en tant que contrôleur et sous-traitant (pour différentes activités de traitement), l’Établissement doit maintenir l'inventaire à la fois en tant que contrôleur et en tant que sous-traitant.

3.2. Agir en tant que contrôleur de renseignements personnels

Afin d'assurer la conformité avec les exigences de la Loi sur le secteur privé, les informations suivantes doivent être incluses dans l'inventaire des activités de traitement :

1. Le nom et les coordonnées des membres du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (La personne responsable de l'accès aux documents, le responsable de la protection des renseignements personnels, le responsable de la gestion documentaire (le cas échéant), le responsable de la sécurité de l'information (le cas échéant)).
2. Les finalités des activités de traitement.
3. Les catégories de renseignements personnels traités.
4. Les catégories de personnes qui, au sein de l'Établissement, ont accès aux renseignements personnels.
5. Le cas échéant, une description des mesures pouvant être prises afin de refuser une collecte des renseignements personnels et des conséquences de ce refus.
6. Si applicable, la présence de moyens technologiques mis à la disposition de la personne concernée par les renseignements personnels pour qu'elle puisse consulter ou rectifier ses renseignements.
7. La possibilité pour, chacune des activités de traitement, que l'activité concerne des renseignements personnels à l'égard de mineurs de moins de 14 ans.
8. Les destinataires auxquels les renseignements personnels ont été ou seront divulgués, y compris les destinataires situés hors Québec.
9. Les transferts de renseignements personnels hors Québec, y compris l'identification du pays tiers concerné.
10. Dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles.
11. Le calendrier de conservation de l'Établissement et la gestion des archives.
12. Département où l'activité de traitement a lieu.
13. Si l'Établissement traite les renseignements personnels avec d'autres Établissements ou des entités privées, spécifiez le(s) nom(s) de ce(s) autre(s) entité(s) (« Responsable conjoint du traitement »).
14. Si l'Établissement recueille des renseignements personnels dans le cadre d'une collaboration avec un autre Établissement pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune. Dans ce cas, l'Établissement doit également inclure les informations suivantes :
 - a. Le nom de l'Établissement qui recueille le renseignement ;
 - b. Le nom de l'Établissement pour lequel la collecte est effectuée ;

- c. Les activités de traitement prévues dans le cadre de cette collaboration ;
 - d. Les finalités des activités de traitement.
 - e. La périodicité de ces activités de traitement.
 - f. Une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles qui vise à protéger les renseignements;
 - g. L'existence d'une entente entre les deux organismes publics et sa durée.
15. Des garanties appropriées pour un transfert exceptionnel de renseignements personnels.

3.3. Agir en tant que processeur de renseignements personnels

Lorsque l'Établissement agit en tant que sous-traitant, elle doit tenir un inventaire des activités de traitement de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte d'un responsable du traitement, contenant au moins les informations suivantes:

1. Le nom et les coordonnées du ou des sous-traitants et de chaque responsable du traitement au nom duquel le sous-traitant agit et, le cas échéant, du représentant du responsable du traitement ou du sous-traitant et du responsable de la protection des renseignements personnels.
2. Les catégories de traitements effectués pour le compte de chaque responsable du traitement.

Le cas échéant, les transferts de renseignements personnels hors Québec ou à une organisation située à l'international, y compris l'identification de ce pays tiers où est située cette organisation internationale.

4. Remplir et tenir à jour l'inventaire des activités de traitement

La responsabilité de remplir l'inventaire des activités de traitement incombe à chacune des unités / départements de l'Établissement.

Chaque unité tiendra son propre inventaire des activités de traitement. À cette fin, chaque unité nommera une personne responsable qui devrait remplir l'inventaire initial et le tenir à jour.

La personne responsable doit énumérer tous les renseignements personnels traités dans une unité / département particulier, décider si ces renseignements sont considérés comme des renseignements personnels et associer tous les renseignements personnels à des activités de traitement spécifiques sous forme de cartographie visuelle.

La personne responsable fera régulièrement rapport au responsable de la protection des renseignements personnels lors de l'ajout / de la suppression de nouvelles activités de traitement ou de la modification des activités existantes.

Le responsable de la protection des renseignements personnels sera chargé de veiller à ce que toutes les unités / départements tiennent à jour les inventaires et agira en tant que point de contact unique lorsque

les unités / départements ont des difficultés à identifier les éléments corrects à mettre dans les inventaires.

5. Responsable de la procédure

Le responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application des Lignes directrices.

6. Mise à jour

Les Lignes directrices sont révisées, au besoin, suivant l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des renseignements personnel.

7. Entrée en vigueur

Ce document entre en vigueur à la date de son adoption par le Comité.