

AVIS DE CONVOCATION

Réunion du Comité de Gouvernance – **Réunion N° 2**

Membres du Conseil	M. Pierre Gregory, Conseiller scolaire, Président du Comité M ^{me} Emmanuel Richez, Vice-Présidente du Conseil M. David Paradis, Conseiller scolaire
Membres suppléants	M. David O'Hara, conseiller scolaire M. Éric Lapointe, conseiller scolaire
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M. Sébastien Fontaine, Directeur de l'éducation M ^{me} Tricia Verreault, Surintendante des services corporatifs M. Steve Lapierre, Directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

Vous êtes par la présente convoqué-es à la

Réunion du : **Comité de Gouvernance**

Date : **Le 26 février 2026 à 12h**

Lieu : **Microsoft Teams**

[**Rejoignez la réunion maintenant**](#)

COMITÉ DE GOUVERNANCE

ORDRE DU JOUR

Rencontre N° 2

1. Appel des membres
2. **Affaires courantes :**
 - 2.1 Adoption de l'ordre du jour
 - 2.2 Déclaration des conflits d'intérêts
 - 2.3 Adoption du procès-verbal de la **réunion N° 1** du 27 novembre 2025
 - 2.4 Questions découlant du procès-verbal de la réunion **N° 1** du 27 novembre 2025
3. **POLITIQUES :**
 - 3.1 Politique n° 2,106 - Accès à l'information et vie privée
 - 3.2 Politique n° 2,105 - Choix du nom d'école
 - 3.3 Politique n° 1,110 - Période électorale
Politique n° 2,102 - Gestion à défaut d'une politique particulière
4. **Date de la prochaine rencontre du Comité de Gouvernance :**
 - Rencontre N° 3 : 27 mai 2026 à 12 h
5. **Levée de la réunion**

NON-ADOPTÉ**PROCÈS-VERBAL DE LA RENCONTRE **No 1** DU
COMITÉ DE GOUVERNANCE DU CONSEIL SCOLAIRE VIAMONDE****Le 27 novembre 2025**

Le comité a tenu la rencontre **n° 1** de **12 h 02 à 12 h 35 le 27 novembre 2025** par vidéoconférence, sous la présidence de conseiller Gregory.

Membres du Conseil	M. Pierre Gregory, Conseiller scolaire, Président du comité M ^{me} Emmanuelle Richez, Vice-présidente du Conseil
Autres membres du Conseil	M. David O'Hara, conseiller scolaire M. Benoit Fortin, Président du Conseil (12h – 12 h 14)
Membre du Conseil absent	M. David Paradis, conseiller scolaire
Membres de l'administration du Conseil scolaire Viamonde	M ^{me} Tricia Verreault, Surintendante des services corporatifs Mme Dounia Bakiri, Surintendante de l'éducation M ^{me} Corine Céline, Secrétaire de séances du Conseil

Lien pour accéder à la documentation de la réunion :

[Documents CG 27 nov 2025.pdf](#)

1. MOT DE BIENVENUE ET APPEL DES MEMBRES

Mme Verreault préside la réunion jusqu'à la nomination de la présidence. Elle souhaite la bienvenue aux membres du comité à cette première rencontre pour l'année 2026.

2. NOMINATION DE LA PRÉSIDENTE DU COMITÉ

La conseillère Richez propose que le conseiller Gregory préside le comité de gouvernance pour la prochaine année. La nomination est appuyée par le conseiller O'Hara.

Le conseiller Gregory accepte sa nomination comme président. Il est donc nommé président du comité de gouvernance pour la prochaine année.

3. AFFAIRES COURANTES:**3.1 ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**

QUE soit adopté tel que présenté l'Ordre du jour de la réunion du comité de gouvernance du 27 novembre 2025.		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Emmanuelle Richez	David O'Hara	ADOPTÉE

3.2 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucun conflit d'intérêts

3.3 ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION N° 3 DU 28 MAI 2025.

QUE soit reçu le Procès-verbal n° 3 de la rencontre du 28 mai 2025 tel que présenté (adopté par courriel par les membres de l'année précédente).		
Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Emmanuelle Richez	David O'Hara	ADOPTÉE

3.4 QUESTIONS DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION N° 3 DU 28 MAI 2025

Aucune

4. PROGRAMME DE RECONNAISSANCE DU PERSONNEL - CS VIAMONDE

Mme Dounia Bakiri, surintendante de l'éducation, présente au comité les différents programmes de reconnaissance destinés au personnel de Viamonde.

Elle débute par le programme « On vous dit merci », un programme à deux volets qui se déroule au mois de décembre. Ce dernier comporte la reconnaissance des années de service (5, 10, 15, 20, 25 ans, etc.), soulignée par la remise d'un cadeau à l'effigie du Conseil, accompagné d'une carte de félicitations. De plus, le personnel du Conseil a accès à une plateforme pour partager publiquement, des petits mots de remerciements aux collègues des écoles, services ou secteurs.

Le Conseil met également en valeur l'effort collectif lié au recrutement des stagiaires par la remise officielle d'une plaque aux écoles qui se sont démarquées. De plus, une lettre de remerciement est envoyée aux personnes accompagnatrices par la direction générale.

Pour conclure, Mme Bakiri présente aux membres du comité le nouveau Prix de Mérite. Ce prix peut être décerné à un membre du personnel du Conseil, que ce soit dans les écoles, les secteurs ou les services. À chaque réunion publique du Conseil, à l'exception de celle du mois de novembre, un Prix de Mérite sera remis à un membre du personnel.

Un processus de mise en candidature en ligne, assorti de critères clairement définis, sera mis en place. La reconnaissance débutera au cours de la nouvelle année 2026, et la campagne de communication est actuellement en cours.

Les membres du comité suggèrent que les conseils d'école soient informés de cette initiative. Cette suggestion est prise en note par l'administration.

5. CALENDRIERS SCOLAIRES 2025-2026

Mme Dounia Bakiri, surintendante de l'éducation, présente aux membres du comité l'ébauche des calendriers scolaires élémentaire et secondaire pour l'année 2026-2027, qui est préparée en collaboration avec les conseils limitrophes.

Les calendriers iront en consultation jusqu'à la fin de janvier 2026, et une version finale sera présentée à la réunion du Conseil en février 2026.

La date limite pour la soumission des calendriers au Ministère est le 1^{er} mars 2026.

Une période de questions s'en suit.

QUE le rapport en date du 27 novembre 2025 intitulé *Calendriers scolaires 2026-2027* soit reçu.

QUE l'ébauche proposée des calendriers scolaires aux paliers élémentaire et secondaire soit envoyée aux instances habituelles aux fins de consultation.

Proposée par :	Appuyée par :	Décision
Emmanuelle Richez	David O'Hara	ADOPTÉE

6. DATE DE LA PROCHAINE RENCONTRE DU COMITÉ DE GOUVERNANCE

À la suite d'une discussion des disponibilités des membres, il est convenu que la prochaine rencontre du comité se tiendra le 26 février 2026 à 12h via TEAMS.

7. LEVÉE DE LA RÉUNION

À 12 h 35, l'ordre du jour de la réunion n° 3 étant épuisé, la rencontre est levée.

QUE la réunion soit levée.

ADOPTÉE

Le président du comité
Pierre Gregory

La surintendante des services corporatifs
Tricia Verreault

Le 26 février 2026

AU COMITÉ DE GOUVERNANCE

Objet : Consultation – Politique révisée 2,106 – Accès à l’information et protection de la vie privée

Préambule

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 Gouvernance - Comités du conseil, le comité de gouvernance est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la politique 2,106 *Accès à l’information et protection de la vie privée* a été revue et vous est présentée pour rétroaction. La version actuelle de la politique, dont la plus récente révision remonte à juin 2021, est disponible ici : [Politique 2,106](#)

À titre d’information, les directives administratives révisées sont également fournies. Dans ce document, certains passages (en jaune) sont aussi en cours de révision par l’équipe des services informatiques pour assurer un alignement avec les meilleures pratiques en matière de cybersécurité. Noter que le contenu à cet effet pourrait être modifié ou bonifié en conséquence. Les directives administratives actuelles sont disponibles au lien suivant : [Directives administratives 2,106](#)

À la suite de ce travail du comité de gouvernance, la politique sera finalisée et la version définitive de celle-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d’approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 20 février 2026 intitulé *Consultation - Politique révisée 2,106 – Accès à l’information et protection de la vie privée* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l’approbation de la politique révisée 2,106 - *Accès à l’information et protection de la vie privée* telle que présentée.

Préparé par :

Le directeur exécutif, communications, recrutement et partenariats,
Steve Lapierre

Présenté par :

Le directeur de l’Éducation,
Sébastien Fontaine

Annexes

- A – Politique 2,106 - *Accès à l’information et protection de la vie privée* (propre)
- B – Politique 2,106 - *Accès à l’information et protection de la vie privée* (suivi des modifications)
- C – Directives administratives 2,106 - *Accès à l’information et protection de la vie privée* (version avec suivi des modifications)

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Approuvée le 26 septembre 2009

Révisée le 17 avril 2026

Prochaine révision en 2030-2031

Page 1 de 3

PRÉAMBULE

Le Conseil respecte les principes suivants selon la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*:

- le public a le droit d'accès aux renseignements détenus par le Conseil;
- les exceptions à ce droit d'accès sont limitées et précises;
- les renseignements personnels qui sont sous sa garde ou son contrôle doivent être protégés contre toute utilisation et divulgation non autorisées.

Le Conseil est aussi assujéti à la *Loi sur l'éducation*, la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* ou autre loi ou règlement applicable

DÉFINITIONS

Renseignements généraux : consistent en des renseignements ou documents publics détenus par le Conseil sous forme imprimée ou électronique, qui ne sont pas de nature personnelle ou confidentielle et qui ne sont pas exempts d'accès en vertu de la *Loi* ou de tout autre loi ou règlement (les politiques et directives administratives du Conseil, les conventions collectives ratifiées, les ordres du jour et les procès-verbaux des séances publiques du Conseil, le calendrier des réunions et autres activités organisées au sein du Conseil et de ses écoles et les programmes et services offerts dans les écoles).

Renseignements personnels : consistent en de l'information qui permet d'identifier une personne et qui sont recueillis, utilisés et conservés par le Conseil pour s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités statutaires (les Dossiers scolaires de l'Ontario (DSO), les évaluations psychologiques ou autre des élèves, des renseignements relatifs à la santé et à la discipline des élèves et les dossiers concernant des litiges et plaintes de particuliers).

À noter que la plupart des renseignements afférents à l'emploi et aux relations de travail ne sont pas couverts par la *Loi*, mais sont assujettis à d'autres lois telles que la *Loi sur les relations de travail*.

En vertu de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, les dépositaires de renseignements personnels sur la santé sont redevables de la protection des renseignements personnels sur la santé dont ils ont la garde ou le contrôle et peuvent désigner une personne au sein du Conseil qui agira comme mandataire et contribuera au respect des lois régissant la protection de la vie privée.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**ACCÈS À L'INFORMATION
ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE****Page 2 de 3**

PRINCIPES DIRECTEURS**1. Délégation de pouvoir**

La direction de l'éducation et, à travers elle, à la personne coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, s'assure que la Loi est suivie au sein du Conseil.

En dépit de la délégation des attributions, la présidence du Conseil est la personne responsable qui rend compte de toutes les mesures et de toutes les décisions prises en vertu de la *Loi*.

2. Détermination des fins

Le Conseil détermine les fins pour lesquelles il recueille des renseignements personnels et en avise les particuliers concernés ainsi que de tout autre renseignement exigé par la *Loi* avant ou au moment de la collecte.

3. Consentement

Les particuliers concernés doivent consentir par écrit à toute collecte, utilisation et divulgation de renseignements personnels à leur sujet, à moins qu'une loi ou un règlement ne le permette. Le consentement du parent ou tuteur de l'élève doit être obtenu si l'élève est âgé de moins de seize (16) ans. Le consentement de l'élève âgé de seize (16) ans ou plus doit être obtenu dans tous les autres cas et il n'est pas nécessaire d'obtenir le consentement du parent ou tuteur de l'élève.

La *Loi sur l'éducation* et les règlements afférents régissent le fonctionnement du Conseil dans le cadre de la gestion de ses écoles et de l'ensemble de son personnel.

4. Limitation de la collecte

Le Conseil doit recueillir des renseignements personnels en se conformant aux exigences de la *Loi* et que cette collecte est expressément autorisée par une loi. Il doit aussi indiquer le motif ou les motifs à l'appui de la collecte des renseignements personnels et en aviser les particuliers concernés par ces renseignements avant ou pendant la collecte.

Le Conseil doit limiter la collecte de renseignements personnels à ce qui est juste, équitable, conforme à la *Loi* et doit limiter sa collecte à seulement ce qui est nécessaire dans l'accomplissement de ses responsabilités.

5. Mesures de sécurité

Le Conseil s'assure que les renseignements personnels qui lui sont confiés sont protégés contre tout accès, utilisation et divulgation non autorisés ou à d'autres fins que pour lesquelles ils ont été recueillis, et contre toute destruction involontaire, au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**ACCÈS À L'INFORMATION
ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Approuvée le 26 septembre 2009
Révisée le 25 juin 2021 Prochaine
révision en 2024-2025

Page 3 de 3**6. Limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation**

Le Conseil utilise, conserve ou divulgue les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis à moins que la personne concernée y consente ou que la *Loi* le permette ou l'exige.

Le Conseil conserve les renseignements personnels en se conformant à son programme de conservation des registres.

7. Exactitude

Le Conseil s'assure que les renseignements personnels qu'il utilise ou qui sont versés dans ses registres sont exacts, complets et à jour afin de satisfaire aux dispositions de la *Loi* relativement à leur collecte, utilisation, divulgation et conservation.

8. Ouverture et transparence

Le Conseil met à la disposition du public des renseignements sur ses politiques et procédures quant à la gestion des renseignements personnels.

9. Accès et rectification

Le Conseil reconnaît à tout particulier le droit d'avoir accès aux renseignements personnels qui le concernent et de les consulter conformément aux lois régissant la protection de la vie privée, sous réserve d'exceptions obligatoires ou discrétionnaires. Celui-ci peut contester l'exactitude et l'intégralité de ces renseignements et y faire apporter des rectifications s'ils sont erronés ou incomplets ou faire verser une déclaration de désaccord au dossier.

Celui-ci peut également exiger que toute personne ou entité à qui l'accès à ces renseignements personnels aura été accordé au cours de l'année qui précède la rectification ou la déclaration de désaccord, soit informée de la rectification apportée ou du versement de la déclaration de désaccord.

10. Respect des principes

Un particulier peut porter plainte auprès de la direction de l'éducation ou de son délégué ou de sa déléguée sur le non-respect des principes énoncés dans la présente politique et des directives administratives afférentes.

RÉFÉRENCES

La Loi sur l'éducation

La Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée

La Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé

Les directives sur les Dossiers scolaires de l'Ontario.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION
ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Approuvée le 26 septembre 2009

Révisée le ~~25 juin 2021~~ 17 avril

2026

Prochaine révision en 2024-2025

~~2030-2031~~

Page 12 de 35

GÉNÉRALITÉS PRÉAMBULE

Le Conseil respecte les principes suivants selon la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée:

- le public a le droit d'accès aux renseignements détenus par le Conseil;
- les exceptions à ce droit d'accès sont limitées et précises;
- les renseignements personnels qui sont sous sa garde ou son contrôle doivent être protégés contre toute utilisation et divulgation non autorisées.

Le Conseil est aussi assujéti à la Loi sur l'éducation, la Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé ou autre loi ou règlement applicable.

~~Le Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) s'engage à respecter la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (appelée la Loi dans la présente politique pour alléger le texte) à laquelle il est assujéti.~~

~~Le but de la Loi est :~~

• ~~de s'assurer que les institutions publiques sont ouvertes et agissent de façon responsable vis-à-vis du public en accordant le droit d'accès aux renseignements qui sont du ressort du public; et~~

- ~~de protéger la vie privée des particuliers en contrôlant la façon dont les institutions recueillent, utilisent, divulguent et conservent les renseignements personnels.~~

Le Conseil, qui est au service des membres de sa communauté, souscrit entièrement à l'esprit de la Loi. Il se veut donc ouvert au public tout en s'assurant du respect de la vie privée des particuliers, que ce soit les élèves qui fréquentent ses écoles, leurs parents, tuteurs ou tutrices, les membres des conseils d'école, l'ensemble de son personnel, les bénévoles, les membres de sa communauté et le public en général.

Le Conseil désire également établir une communication ouverte et franche avec sa communauté et qu'un climat de confiance et d'étroite collaboration règne entre elle et lui.

Pour bien servir sa communauté, le Conseil se doit de bien la renseigner, lui donner les moyens pour qu'elle puisse faire part de son opinion et lui fournir tous les éclaircissements dont elle a besoin pour comprendre la portée de ses décisions.

Pour ce faire, le Conseil s'engage à lui fournir tous les renseignements susceptibles de l'intéresser qui sont du ressort du public et de la tenir au courant de ses orientations. Il s'engage à jouer un rôle proactif visant à tenir ses contribuables au courant des développements qui les concernent. Il a pour principe d'informer régulièrement le public des questions qu'il traite et des décisions qu'il prend. Les principaux moyens de diffusion utilisés sont le site Web du Conseil et ceux de ses écoles, les communications directes aux familles, aux partenaires, les communiqués de presse, les bulletins de nouvelles du Conseil et de ses écoles, les avis qui paraissent dans les journaux, les avis de convocation aux assemblées ou réunions.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION
ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Approuvée le 26 septembre 2009

Révisée le ~~25 juin 2021~~ 17 avril

2026

Prochaine révision en 2024-2025

~~2030-2031~~

Page 12 de 35

~~qui sont diffusés sur son site Web ou par l'entremise de ses écoles ou tout autre moyen à la disposition du Conseil. Les membres du personnel reçoivent les informations du Conseil par des canaux de communication interne (courriels, blogue, lettres).~~

DÉFINITIONS

Renseignements généraux : consistent en des renseignements ou documents publics détenus par le Conseil ~~sans égard de leur mode de transcription (qu'ils soient~~ sous forme imprimée ou électronique), qui ne sont pas de nature personnelle ou confidentielle et qui ne sont pas exempts d'accès en vertu de la *Loi* ou de tout autre loi ou règlement. ~~(Voici quelques exemples de renseignements généraux qui sont disponibles au public ou qui peuvent l'être sur demande :~~ les politiques et directives administratives du Conseil, les conventions collectives ratifiées, les ordres du jour et les procès-verbaux des séances publiques du Conseil, le calendrier des réunions et autres activités organisées au sein du Conseil et de ses écoles et les programmes et services offerts dans les écoles).

Renseignements personnels : consistent en de l'information qui permet d'identifier une personne. ~~Voici quelques exemples de renseignements personnels dont la confidentialité doit être préservée :~~ et qui sont recueillis, utilisés et conservés par le Conseil pour s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités statutaires. ~~(les les~~ Dossiers scolaires de l'Ontario (DSO), les évaluations psychologiques ou autre des élèves, des renseignements relatifs à la santé et à la discipline des élèves et les dossiers concernant des litiges et plaintes de particuliers).

À noter que la plupart des renseignements afférents à l'emploi et aux relations de travail ne sont pas couverts par la *Loi*, mais sont assujettis à d'autres lois telles que la *Loi sur les relations de travail*.

En vertu de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, les dépositaires de renseignements personnels sur la santé sont redevables de la protection des renseignements personnels sur la santé dont ils ont la garde ou le contrôle et peuvent désigner une personne au sein du Conseil qui agira comme mandataire et contribuera au respect des lois régissant la protection de la vie privée.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION
ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Approuvée le 26 septembre 2009

Révisée le ~~25 juin 2021~~ 17 avril

2026

Prochaine révision en 2024-2025

~~2030-2031~~

Page 12 de 35

PRINCIPES DIRECTEURS**1. Délégation de pouvoir**

La direction de l'éducation et, à travers elle, à la personne coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, s'assure que la Loi est suivie au sein du Conseil.

~~Le Conseil désigne la présidence du Conseil comme personne responsable de l'application de la Loi délègue les attributions de la personne responsable du Conseil à la direction de l'éducation et, à travers elle, à la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.~~

En dépit de la délégation des attributions, la présidence du Conseil est la personne responsable ~~est celle~~ qui rend compte de toutes les mesures et de toutes les décisions prises en vertu de la Loi.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

~~Le Conseil respecte les principes suivants :~~

- ~~le public a le droit d'accès aux renseignements détenus par le Conseil,~~
- ~~les exceptions à ce droit d'accès sont limitées et précises,~~
- ~~les renseignements personnels qui sont sous sa garde ou son contrôle doivent être protégés contre toute utilisation et divulgation non autorisées.~~

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

~~Il importe au Conseil de donner au public accès à tous les renseignements auxquels il a droit. Tous les renseignements généraux sous la garde et le contrôle du Conseil, qui ne sont pas exempts d'accès ou qui ne sont pas des renseignements personnels tel qu'il est stipulé dans la Loi ou tout autre loi ou règlement, sont accessibles au public.~~

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION
ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Approuvée le 26 septembre 2009
Révisée le 25 juin 2021 Prochaine
révision en 2024-2025

Page 3 de 5

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Conseil recueille, utilise et conserve les renseignements personnels afin de pouvoir s'acquitter de ses fonctions et responsabilités statutaires.

Il s'engage donc à respecter la confidentialité de tous les renseignements personnels qu'il détient et de respecter toutes les lois auxquelles il est assujéti à cet égard que ce soit la *Loi sur l'éducation*, la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé* ou autre loi ou règlement applicable. Il s'engage également à respecter ses responsabilités légales par rapport à la collecte, l'utilisation, la mise à jour, la conservation et la destruction de ces renseignements afin qu'elles se fassent conformément aux lois et règlements pertinents.

Raison d'être

Le Conseil recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'éducation des élèves qui fréquentent ses écoles, à la prestation des programmes et services requis par ces élèves et à l'emploi des membres de son personnel ou encore si la *Loi sur l'éducation* ou autre loi ou règlement le permet. Ces renseignements personnels doivent être nécessaires au bon fonctionnement du Conseil conformément à la *Loi sur l'éducation* et aux règlements afférents.

La gestion des renseignements personnels recueillis par le Conseil à ces fins est conforme aux dispositions de la *Loi sur l'éducation*, de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée* et de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

Le Conseil doit s'assurer que les renseignements personnels qui sont sous sa garde ou son contrôle ne sont pas utilisés, conservés ou divulgués pour toute autre raison que celles pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles, à moins d'avoir obtenu le consentement du particulier concerné par ceux-ci ou à moins qu'une loi ou un règlement le permette.

En vertu de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*, les dépositaires de renseignements personnels sur la santé sont redevables de la protection des renseignements personnels sur la santé dont ils ont la garde ou le contrôle et peuvent désigner une personne au sein du Conseil qui agira comme mandataire et contribuera au respect des lois régissant la protection de la vie privée.

PRINCIPES DIRECTEURS

La gestion des renseignements personnels conservés par le Conseil est faite conformément aux principes suivants lesquels satisfont aux exigences de la *Loi* et de la *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION
ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

~~Approuvée le 26 septembre 2009~~
~~Révisée le 25 juin 2021 Prochaine~~
~~révision en 2024-2025~~

Page 24 de 35 _**1.2. Détermination des fins**

Le Conseil détermine les fins pour lesquelles il recueille des renseignements personnels et en avise les particuliers concernés ainsi que de tout autre renseignement exigé par la *Loi* avant ou au moment de la collecte.

2.3. Consentement

Les particuliers concernés doivent consentir par écrit à toute collecte, utilisation et divulgation de renseignements personnels à leur sujet, à moins qu'une loi ou un règlement ne le permette. Le consentement du parent ou tuteur de l'élève doit être obtenu si l'élève est âgé de moins de seize (16) ans. Le consentement de l'élève âgé de seize (16) ans ou plus doit être obtenu dans tous les autres cas et il n'est pas nécessaire d'obtenir le consentement du parent ou tuteur de l'élève.

La *Loi sur l'éducation* et les règlements afférents régissent le fonctionnement du Conseil dans le cadre de la gestion de ses écoles et de l'ensemble de son personnel.

3.4. Limitation de la collecte

Le Conseil doit recueillir des renseignements personnels en se conformant aux exigences de la *Loi* et que cette collecte est expressément autorisée par une loi. Il doit aussi indiquer le motif ou les motifs à l'appui de la collecte des renseignements personnels et en aviser les particuliers concernés par ces renseignements avant ou pendant la collecte.

Le Conseil doit limiter la collecte de renseignements personnels à ce qui est juste, équitable, conforme à la *Loi* et doit limiter sa collecte à seulement ce qui est nécessaire dans l'accomplissement de ses responsabilités.

4.5. Mesures de sécurité

Le Conseil s'assure que les renseignements personnels qui lui sont confiés sont protégés contre tout accès, utilisation et divulgation non autorisés ou à d'autres fins que pour lesquelles ils ont été recueillis, et contre toute destruction involontaire, au moyen de mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION
ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

~~Approuvée le 26 septembre 2009~~
~~Révisée le 25 juin 2021 Prochaine~~
~~révision en 2024-2025~~

Page 24 de 35**5.6. Limitation de l'utilisation, de la conservation et de la divulgation**

Le Conseil utilise, conserve ou divulgue les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis à moins que la personne concernée y consente ou que la *Loi* le permette ou l'exige.

Le Conseil conserve les renseignements personnels en se conformant à son programme de conservation des registres.

Annexe B



Politique n° 2,106

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Approuvée le 26 septembre 2009
Révisée le 25 juin 2021 Prochaine
révision en 2024-2025

Page **35** de **35**

6.7. Exactitude

Le Conseil s'assure que les renseignements personnels qu'il utilise ou qui sont versés dans ses registres sont exacts, complets et à jour afin de satisfaire aux dispositions de la *Loi* relativement à leur collecte, utilisation, divulgation et conservation.

7.8. Ouverture et transparence

Le Conseil met à la disposition du public des renseignements sur ses politiques et procédures quant à la gestion des renseignements personnels.

8.9. Accès et rectification

Le Conseil reconnaît à tout particulier le droit d'avoir accès aux renseignements personnels qui le concernent et de les consulter conformément aux lois régissant la protection de la vie privée, sous réserve d'exceptions obligatoires ou discrétionnaires. Celui-ci peut contester l'exactitude et l'intégralité de ces renseignements et y faire apporter des rectifications s'ils sont erronés ou incomplets ou faire verser une déclaration de désaccord au dossier.

Celui-ci peut également exiger que toute personne ou entité à qui l'accès à ces renseignements personnels aura été accordé au cours de l'année qui précède la rectification ou la déclaration de désaccord, soit informée de la rectification apportée ou du versement de la déclaration de désaccord.

9.10. Respect des principes

Un particulier peut porter plainte auprès de la direction de l'éducation ou de son délégué ou de sa déléguée sur le non-respect des principes énoncés dans la présente politique et des directives administratives afférentes.

RÉFÉRENCES

La *Loi sur l'éducation*
La *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*
La *Loi de 2004 sur la protection des renseignements personnels sur la santé*
Les directives sur les Dossiers scolaires de l'Ontario.

~~Cette politique abroge la politique 1,09 sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée adoptée le 25 février 1991 par le CEFCUT, prédécesseur du Conseil.~~

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Approuvées le 26 septembre 2009

Révisées le ~~25 juin 2021~~xx septembre 2024

Prochaine révision en 202~~8~~4-202~~9~~5

Page 1 de 13~~5~~

TABLE DES MATIÈRES

~~Les présentes directives administratives comprennent les sections suivantes :~~

Généralités	page 1
Définitions	page 1
Responsabilités	page 2
A- Vigilance à l'extérieur des locaux du Conseil	page 4
B- En cas de perte ou de vol d'équipement	page 7
C- Mesures à prendre par les Services informatiques	page 7
D- Liste des accès	page 7
Formulaire de demande	page 8

MODALITÉS GÉNÉRALITÉS

~~Les présentes directives administratives donnent les grandes lignes à suivre quant à la mise en œuvre des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée (appelée la Loi ci-après pour alléger le texte) et les responsabilités du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) à cet égard. Ces directives ont pour but de mettre à la disposition du public tous les renseignements généraux et personnels auxquels il a droit, qui sont sous la garde ou le contrôle du Conseil, tout en protégeant la vie privée des particuliers dont le Conseil détient des renseignements personnels.~~

Le Conseil a la responsabilité de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient sur les particuliers, les élèves qui fréquentent ses écoles, les parents, tuteurs ou tutrices, les membres des conseils d'école, l'ensemble de son personnel. Il doit également s'assurer que les registres, actifs ou inactifs, sous format papier, électronique ou autre, qui contiennent des renseignements personnels sont en sécurité et protégés de toute utilisation, divulgation et destruction non autorisée par la Loi en prenant toutes les précautions nécessaires.

1. Définitions ÉFINITIONS

Renseignements personnels : ~~Les renseignements personnels~~ sont des renseignements consignés qui ont trait à un particulier grâce auxquels il peut être identifié (exemples : son âge, son état matrimonial ou familial, son adresse ou son numéro de téléphone à domicile, son adresse électronique personnelle, des renseignements sur ses antécédents médicaux ou professionnels, etc.).

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Page 2 de 13

Renseignements confidentiels : ~~Les renseignements confidentiels~~ sont des renseignements obtenus ou confiés en confidence, 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 (exemples : les rapports présentés au Conseil en séance à huis clos, des renseignements d'ordre financier, commercial ou technique d'une institution qui ont une valeur pécuniaire, les avis juridiques, etc.).

Répertoire des banques de renseignements personnels : ~~Le répertoire de banques de renseignements personnels~~ dresse la liste des renseignements généraux et personnels détenus par le Conseil et ses écoles. Ce répertoire est mis à la disposition du public sur le site Web du Conseil aux fins d'examen conformément à la *Loi* et donne un aperçu des services et programmes dispensés dans les écoles et les bureaux administratifs du Conseil, fournit le genre de renseignements qu'ils détiennent ~~et des instructions sur comment faire une demande d'accès à l'information.~~

Demande d'accès à l'information : ~~Une demande d'accès à l'information~~ est une demande formelle en vertu de la *Loi* dans le but d'obtenir l'accès à des renseignements généraux ou personnels d'une institution (ici présent le Conseil) ou encore dans le but éventuel d'obtenir des rectifications aux renseignements personnels ou d'inclure une déclaration de désaccord au dossier détenu par le Conseil sur le particulier qui en fait la demande. Un formulaire créé à cet effet est disponible sur le site Web du Conseil (voir Annexe A).

Appel : Toute personne qui fait une demande d'accès à l'information en vertu de la *Loi* peut interjeter appel devant le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de toute décision prise par le Conseil concernant sa demande.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Page 3 de 13

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.

2. Responsabilités ESPONSABILITÉS

2.1 Direction de l'éducation et la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, ~~en concertation avec la direction de l'éducation~~

Ces personnes ~~devront~~ :

- répondre à toute demande formelle d'accès à des renseignements généraux et personnels en vertu de la *Loi*, donner suite aux plaintes concernant la vie privée conformément aux exigences de la *Loi*;
- défendre les décisions portées en appel;
- soumettre chaque année le rapport statistique au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée;
- préparer à l'intention du public un répertoire des banques de renseignements personnels dont le Conseil a la garde ou le contrôle et le maintenir à jour;
- veiller à ce que la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation et la destruction des renseignements personnels soient faites conformément à la *Loi* et aux politiques et directives administratives du Conseil qui s'y rapportent ainsi qu'aux normes qui ont été établies au sein du Conseil à cet égard;
- assurer la mise en œuvre de la politique ~~e~~ En cas d'atteinte à la vie privée 2,107 lors d'une violation de confidentialité;
- fournir un appui à l'ensemble du personnel sur toutes les questions d'accès à l'information et de protection de la vie privée au travers de formations et répondre à leurs questions.

2.2 Membres du ~~le~~ personnel du Conseil doit :

Chaque membre doit respecter la politique ~~Assur~~ l'accès à l'information et la protection de la vie privée 2,106, ces ~~ainsi que l'ensemble des~~ directives administratives et les procédures s'y rapportant.

2.2.1 Accès à l'information

Chaque membre doit :

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Page 4 de 13

- transmettre toute demande formelle d'accès à l'information faite en vertu de la Loi à la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à demandevieprivée@csvgiamonde.ca;
- consulter cette dernière pour les demandes informelles, en cas de doutes;
- fournir au public les renseignements généraux sur le Conseil et ses écoles, si approprié et référer au *Répertoire des banques de données personnelles* disponible au site Web;
- divulguer les renseignements personnels aux personnes concernées ou aux parents, tuteurs ou tutrices des élèves âgés de moins de 16 ans, après vérification de leur identité, et conformément à la Loi et autre loi ou règlement applicable dans les délais prescrits par la Loi, et ce, sous réserve d'exceptions limitées;

2.2.2 Protection de la vie privéeChaque membre doit :

- signer le formulaire d'engagement de la confidentialité (voir Annexes) des renseignements personnels et en faisant signer ledit formulaire aux tierces personnes (ex : membres du conseil d'école) et aux fournisseurs externes avec lesquels des renseignements personnels sont partagés.
- transmettre toute demande formelle d'accès à l'information faite en vertu de la Loi à la personne responsable de la coordination de la Loi;
- consulter cette dernière lors d'incertitude sur le bien-fondé de divulguer ou pas de l'information;
- fournir au public les renseignements généraux sur le Conseil et ses écoles lorsque cela est approprié;
divulguer les renseignements personnels aux personnes concernées ou aux parents, tuteurs ou tutrices des élèves âgés de moins de 16 ans, conformément à la Loi et autre loi ou règlement applicable; respecter le droit d'un particulier lors d'une demande de retrait, de la rectification de ses renseignements personnels qui les concernent s'ils sont erronés ou incomplets ou l'inclusion d'une déclaration de désaccord; et son droit de
– déposer une plainte par rapport à la protection de leur vie privée.
- suivre les dispositions de la Loi visant à respecter veiller à la protection de la confidentialité des renseignements personnels de chacun. L'accès à ces derniers se limitent aux membres du personnel qui en ont expressément besoin dans l'exercice de leurs tâches et en prenant toutes les mesures de sécurité nécessaires comme le rangement des documents originaux sous clé, la transmission de données sécurisée, le déchetage, etc. (consulter sous Annexes *Aide mémoire pour éviter des bris de confidentialité*) rangement sous clé, etc.). La confidentialité de ces renseignements doit être maintenue en tout temps par toutes les personnes qui ont accès à ceux-ci.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Page 5 de 13

-
- S'assurer de suivre la Loi pour les renseignements personnels (format papier ou numérique), en consultation avec la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, lors :
 - de la collecte : suivre la procédure pour les formulaires du Conseil (voir Annexes);
 - de l'utilisation : informer les personnes concernées de l'usage des renseignements personnels qui en sera fait;
 - de la conservation : consulter le programme de Gestion de l'information et des registres (voir Annexes) afin que les renseignements personnels recueillis soient conservés au minimum un an ou plus selon le programme;
 - de la divulgation des renseignements personnels :- veiller au respect de la vie
privée des particuliers et suivre les procédures visant à préserver la confidentialité des renseignements personnels qui les concernent ➤.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Page 6 de 13

○

~~n informant les personnes concernées de l'autorité légale permettant la collecte des renseignements personnels qui les concernent, de l'usage qui en sera fait et du nom de la personne à qui elles peuvent s'adresser si elles ont des questions sur cette collecte, utilisation ou divulgation.~~

- ~~En veillant à ce que tous les formulaires recueillant ou divulguant des renseignements personnels soient revus par la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.~~
- ~~En veillant à ce que les renseignements personnels recueillis soient conservés au minimum un an.~~
- ~~En veillant à la protection de la confidentialité des renseignements personnels concernant les élèves qui fréquentent les écoles du Conseil, l'ensemble du personnel du Conseil, les parents, tuteurs ou tutrices des élèves, les membres des conseils d'école et les particuliers qui transigent avec le Conseil en prenant toutes les mesures de sécurité nécessaires (rangement sous clé, etc.). La confidentialité de ces renseignements doit être maintenue en tout temps par toutes les personnes qui ont accès à ceux-ci. Seuls les membres du personnel qui ont expressément besoin des renseignements personnels dans l'exercice de leurs tâches ont accès à ceux-ci.~~

➤ ~~En respectant le droit des particuliers à :~~

~~— avoir accès aux renseignements personnels qui les concernent ainsi qu'à des copies de ceux-ci dans les délais prescrits par la Loi, et ce, sous réserve d'exceptions limitées;~~

- ~~— demander le retrait, la rectification des renseignements personnels qui les concernent s'ils sont erronés ou incomplets ou l'inclusion d'une déclaration de désaccord; et~~
- ~~— déposer une plainte par rapport à la protection de leur vie privée.~~

~~En signant le formulaire d'engagement sur le respect de la confidentialité des renseignements personnels et en faisant signer ledit formulaire aux tierces personnes et aux fournisseurs externes avec lesquels des renseignements personnels sont partagés.~~

- ~~En communiquant avec la personne responsable de la coordination de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée lorsqu'un programme ou un service impliquant la collecte, l'utilisation ou la divulgation de renseignements personnels est proposé ou revu.~~

A. VIGILANCE À L'EXTÉRIEUR DES LOCAUX DU CONSEIL

L'évolution rapide de la technologie a grandement changé la façon dont le milieu du travail fonctionne. Le Conseil fournit de l'équipement à la fine pointe aux membres élus et aux membres de son personnel afin qu'ils puissent accomplir leurs tâches où qu'ils soient, et ce, selon leurs besoins par rapport à leurs responsabilités. Cette technologie, mise à leur disposition, leur permet d'avoir accès à des renseignements et documents par divers moyens.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Page 7 de 13

L'usage de la technologie a des répercussions importantes sur la façon dont les documents sont traités et sur la façon dont les renseignements personnels ou confidentiels sont recueillis, utilisés, conservés et communiqués.

Bien que cette technologie soit fort utile, il peut s'ensuivre un risque sur le respect de la confidentialité des renseignements reçus et transmis. Pour cette raison, le Conseil compte sur les membres élus et son personnel pour prendre toutes les précautions nécessaires afin de protéger les renseignements personnels ou confidentiels et d'éviter toute perte ou tout vol, quel que soit l'endroit où ils sont. À l'extérieur des locaux du Conseil et des écoles, il importe que tous et toutes fassent davantage preuve de vigilance lorsqu'ils prennent connaissance, se servent ou communiquent de tels renseignements sous format papier ou par l'entremise de la technologie mise à leur disposition. Ces renseignements doivent être gardés à l'abri de tout regard indiscret en tout temps et ne doivent jamais être laissés sans surveillance, à moins d'être mis en sécurité sous clé.

Le Conseil privilégie l'accès de données contenant des renseignements personnels ou confidentiels par l'entremise de téléconnexion protégée et sécuritaire ou d'un réseau privé

virtuel ~~tel que le site du Conseil~~ plutôt que le transport des données avec soi au moyen de documents papier, ou de clés USB par exemple.

~~La sortie de renseignements personnels ou confidentiels ou leur accès à l'extérieur du lieu de travail régulier, quel que soit leur format (papier ou électronique), doit être limité au minimum et uniquement lorsque cela est nécessaire. Dans la mesure du possible, seulement des copies doivent être emportées et les originaux doivent rester au Conseil ou à l'école.~~

~~Les documents, sous format papier contenant de tels renseignements, ne doivent jamais être jetés dans une poubelle, un bac de recyclage ou être réutilisés comme papier pour l'imprimante, le photocopieur ou le télécopieur.~~

1.0 Appareils technologiques et dispositifs mobiles ou sans fil

- 1.1 Les appareils technologiques comprennent les ordinateurs, les télécopieurs et les numériseurs. Les dispositifs mobiles ou sans fil comprennent les ordinateurs portables, tous les appareils mobiles, les clés USB et les téléphones cellulaires intelligents.
- 1.2 Tout appareil technologique et dispositif mobile ou sans fil, ayant accès à des renseignements personnels ou confidentiels, doivent être sécurisés en tout temps contre l'accès non autorisé et avoir un mot de passe sécuritaire, conformément aux procédures en vigueur au Conseil. Il importe de ne jamais utiliser la fonction « Mémoriser mon mot de passe » quel que soit le système ou le site Web utilisé.
- 1.3 Il importe ~~d'être vigilants~~ de faire preuve de vigilance, lors de la transmission de ~~tels~~ renseignements par courriel ou autre mode de communication, en raison de leur vulnérabilité, afin d'en assurer la sécurité (par exemple, en vérifiant qu'il s'agit du bon destinataire, en indiquant qu'il s'agit de renseignements de nature confidentielle et au besoin en indiquant que ces documents ne doivent pas être retransmis ou reproduits

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

Page 8 de 13

sans permission). Il est recommandé d'échanger de préférence de tels renseignements au moyen des bases de données du Conseil ou de dossiers partagés sécurisés. Il est également recommandé d'éviter de transmettre de tels renseignements par télécopieur, à moins de ne pouvoir faire autrement et d'avoir pris les précautions ci-dessus mentionnées. La transmission par courriel de renseignements personnels de nature délicate (exemples : évaluation psychologique d'un élève ou rapport sur le renvoi d'un élève ou le congédiement d'un membre du personnel) est à éviter, lorsque cela est possible. Il est recommandé de joindre au courriel un document contenant de tels renseignements en le protégeant d'un mot de passe plutôt que de le mettre directement dans l'objet ou le message du courriel.

1.4 L'usage d'appareils technologiques, dotés du courrier électronique ou de dispositifs mobiles ou sans-fil, tels que les téléphones cellulaires intelligents, pour consulter ou échanger sur des renseignements personnels ou confidentiels, doit être évité dans les aires publiques ou ouvertes ou lors de déplacements en transport en commun, que ce soit en autobus, en métro, en train ou en avion où il existe un risque élevé d'atteinte à la vie privée. Lors de l'usage de ces appareils, il importe de s'assurer que de tels renseignements sont à l'abri de tout regard indiscret et que la conversation ne puisse être entendue.

1.5 Les renseignements personnels transmis doivent, autant que possible, être anonymisés en utilisant des termes voilés, les initiales de la personne, un symbole ou un code l'identifiant plutôt que le nom au complet afin de préserver l'anonymat de la personne à laquelle les renseignements personnels se rapportent.

1.6 Aucun ordinateur portable, appareil mobile ou sans fil ou document papier contenant de tels renseignements ne doit rester sans surveillance dans un véhicule. Dans la mesure du possible, ils doivent être emportés avec soi. S'il n'y a pas moyen de faire autrement et que le véhicule utilisé n'est pas muni d'un coffre, les renseignements personnels ou confidentiels ou les appareils détenant de tels renseignements doivent être entreposés de manière à être hors de la vue des passants et sous clé.

1.7 Les clés USB ou les disques durs externes ne doivent pas être utilisés. Seul le réseau du Conseil accessible par VPN ou par Office 365 est un mode autorisé pour stocker de l'information confidentielle.

2.0 Ordinateurs et ordinateurs portables

2.1 Avant d'emporter un ordinateur portable du Conseil, dont le disque dur détient des données personnelles, il importe de faire une sauvegarde de ces données sur le réseau (dans un répertoire où l'accès est restreint aux personnes autorisées), dans l'éventualité que l'appareil soit perdu ou volé et qu'il faille informer les personnes dont les renseignements personnels ont été perdus ou volés.

2.2 Les documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels ne doivent pas être enregistrés sur le disque dur d'un ordinateur ou d'un ordinateur portable

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Page 9 de 13

personnel.

2.2, 2.3. Les membres du personnel ne sont pas autorisés à transférer ou téléverser des documents contenant des renseignements personnels ou confidentiels à des adresses de courriel personnelles ou sur des plateformes en ligne dans le but de pouvoir y accéder à distance en contournant des mesures de sécurité comme les VPN et d'autres plateformes bénéficiant de mesures de sécurité accrues.

2.3 L'utilisation de techniques de cryptage récentes est recommandée pour réduire le risque d'interception lors de l'usage d'un routeur sans fil à domicile (exemple : le système d'accès protégé Wi-Fi, WPA2).

2.4 Les réseaux sans fil ouverts/publics (par exemple : réseaux sans fil des hôtels, des aéroports et des cafés) devraient être évités en tout temps, car ils représentent un grand risque pour la sécurité des données et des usagers. En cas d'utilisation impérative d'un réseau public, il est demandé de se connecter au VPN (réseau privé virtuel) fourni par le Conseil.

3.0 Usage d'ordinateurs publics

3.1 L'usage d'ordinateurs publics est interdit pour accéder à l'information confidentielle du Conseil.

4.0 Usage d'une boîte vocale (ou répondeur ou messagerie vocale)

Si, lors d'un appel téléphonique de nature personnelle ou confidentielle, la personne qui fait l'appel tombe sur un répondeur/une boîte vocale, il importe de ne pas laisser un message détaillé, mais de simplement demander à la personne de rappeler.

5.0 Nuages informatiques

Seuls les nuages informatiques corporatifs autorisés par le service informatique (Microsoft365) peuvent être utilisés pour entreposer des renseignements personnels.

B. EN CAS DE PERTE OU DE VOL D'ÉQUIPEMENT

1.0 Il importe de signaler immédiatement aux Services informatiques aideinfo@csvgamonde.ca et à votre superviseure ou superviseur immédiat (le cas échéant) la perte ou le vol de tous ces types d'appareils, qu'il s'agisse d'ordinateurs portables, de dispositifs mobiles ou sans fil afin de minimiser le risque que des renseignements personnels ou confidentiels soient compromis.

1.1 Lors du signalement de la perte ou du vol d'ordinateurs portables ou d'appareils mobiles ou sans fil appartenant au Conseil, les Services informatiques peuvent procéder immédiatement à l'élimination des données à distance.

C. MESURES À PRENDRE PAR LES SERVICES INFORMATIQUES

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Page 10 de 13

- 1.0 Tous les portables et les tablettes électroniques doivent être identifiés de façon discrète et permanente comme appartenant au Conseil avec ses coordonnées afin qu'en cas de perte ou de vol, ils puissent être retournés au Conseil.
- 1.1 Les dispositifs mobiles ou sans fil, les ordinateurs portables contenant des renseignements personnels ou confidentiels, en attente de retrait, doivent être conservés de façon sécuritaire. Ils doivent donc être mis dans un endroit qui ferme à clé ou au minimum, dans un endroit où l'accès est limité et contrôlé.
- 1.2 Les renseignements personnels ou confidentiels sauvegardés sur tout équipement excédentaire tel que des ordinateurs portables, des appareils portatifs, électroniques ou sans fil (téléphones cellulaires ou intelligents, tablettes électroniques, etc.) ou encore sur des supports de stockage doivent toujours être détruits ou complètement effacés et épurés avant que le Conseil s'en débarrasse, de sorte qu'il soit impossible de récupérer par la suite les données. Il importe de s'assurer de ne pas compromettre la vie privée d'une personne avant que le Conseil se défasse de ces appareils. Entre autres, les fichiers devront être supprimés ainsi que ceux qui se trouvent dans la corbeille. Le disque dur devra être reformaté.

D. LISTE DES ACCÈS

Le Conseil tient une liste à jour des accès accordés aux différents groupes d'employés. Ces accès sont accordés en tenant compte des responsabilités qui incombent aux membres du personnel afin qu'ils puissent accomplir leurs tâches.

Références : politique et directives administratives 1,15 sur l'atteinte à la vie privée.

ANNEXES

Annexe A - Formulaire de demande d'accès à l'information

Aussi disponibles au site Web du Conseil

Répertoire des banques de données personnelles
Demande d'accès au dossier scolaire (DSO)

Politiques et directives administratives connexes
2.106 En cas d'atteinte à la vie privée
2.402 Outils électroniques et communications virtuelles

Aussi disponibles au cyber@dmn: sur l'intranet :

Procédure pour les formulaires du Conseil
Formulaire d'engagement de confidentialité
Programme de gestion de l'information et des registres

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**ACCÈS À L'INFORMATION ET
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE****Page 11 de 13**

[Aide-mémoire pour éviter les bris de confidentialité](#)

Aussi disponible auprès du bureau de la direction

Autorisation de remise de document à une tierce partie (1102-59)

ébauche

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

En vertu de la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée

Note : Veuillez transmettre votre demande à Hélène Holleville, coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, soit par courriel : demandevieprivée@csvgiamonde.ca ou par la poste à l'adresse 116, Cornelius Parkway, Toronto (Ontario) M6L 2K5, accompagnée du paiement des frais de dossier de 5 \$. Pour de l'aide avec l'accessibilité, veuillez envoyer votre message à accessibilité@csvgiamonde.ca.

Demande :

- ☐ Accès à des documents d'ordre général
☐ Accès à des renseignements personnels sur soi
☐ Rectification de renseignements personnels sur soi

Nom de l'institution à laquelle la demande est présentée :

S'il s'agit d'une demande d'accès à des renseignements personnels sur soi ou de rectification de ceux-ci :

Nom de famille figurant dans les documents : ☐ même que ci-dessous ou : _____

☐ M. ☐ M^{me} ☐ M^{lle} Nom de famille : _____
Prénom : _____ Second prénom : _____
Adresse : (Rue/numéro d'appartement/C.P./R.R.) : _____
Cité ou ville : _____ Province : _____
Code postal : _____
Numéro de téléphone (jour) : _____ Numéro de téléphone (soir) : _____

Description détaillée des documents ou des renseignements personnels demandés ou des renseignements personnels à rectifier. (Si vous présentez une demande d'accès à des renseignements personnels vous concernant ou de rectification de ceux-ci, veuillez indiquer la banque de renseignements personnels ou le document contenant ces renseignements, si vous la [connaissez-savez](#).)

Remarque : Si vous présentez une demande de rectification de renseignements personnels, veuillez indiquer la rectification demandée et, s'il y a lieu, annexer les documents à l'appui. Si la rectification n'est pas effectuée, vous en serez avisé ou avisée et vous pourrez exiger qu'une déclaration de désaccord soit annexée aux renseignements personnels vous concernant.

Mode préféré d'accès aux documents :

- ☐ Consulter l'original
☐ Recevoir une copie

Signature

Date

À l'usage exclusif du Conseil

Date de réception :

Numéro de la demande :

Remarque :

Les renseignements personnels figurant sur ce formulaire sont recueillis conformément à la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée et seront utilisés pour donner suite à votre demande. Si vous avez des questions sur cette collecte, veuillez les adresser à la coordonnatrice de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à

ébauche

Le 26 février 2026

AU COMITÉ DE GOUVERNANCE

Objet : Consultation – Politique révisée 2,105 – Choix du nom d'école

Préambule

Tel que stipulé dans la *Politique 1,111 Gouvernance - Comités du Conseil*, le comité de gouvernance est responsable d'appuyer le Conseil dans l'élaboration et la révision des ébauches de politiques et d'en examiner leur incidence.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil qui a été établi à quatre ans, la *politique 2,105 – Choix du nom d'école* a été revue et vous est présentée pour rétroaction (annexe A). Il est à noter que les changements législatifs par rapport aux nouvelles approbations requises par le ministère de l'Éducation y sont intégrés.

Les directives administratives sont également en annexe B, à titre de renseignement.

La politique sera ensuite présentée aux instances habituelles aux fins de consultation publique. La version revue de la politique sera aussi affichée sur le site web du Conseil ainsi qu'un formulaire de réponse en ligne.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 26 février 2026 intitulé *Consultation - Politique révisée 2,105 – Choix du nom d'école* soit reçu.

QUE la politique révisée soit envoyée aux instances habituelles pour consultation publique.

Présenté et préparé par :

La surintendance des services corporatifs
Tricia Verreault

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE**

Approuvée le 18 avril 1998

~~Révisée le 19 novembre 2021~~Révisée le xx janvier 2026⁵

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 2

PRÉAMBULE~~OBJECTIF DE LA POLITIQUE~~

Le choix du nom d'une école contribue à l'identité et au rayonnement de la communauté scolaire francophone. Ce processus vise à refléter les valeurs, la mission et la vision du Conseil scolaire Viamonde, en favorisant l'inclusion, la diversité et le respect du patrimoine culturel et historique francophone. L'objectif est de préciser le processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante. Le nom doit respecter les valeurs, la mission et la vision du Conseil scolaire Viamonde (le Conseil).

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le Conseil scolaire Viamonde veille à ce que toute nouvelle école, ou toute école renommée, porte un nom qui reflète ses valeurs fondamentales et l'identité francophone de sa communauté.

Le processus de sélection du nom doit être transparent, équitable, ~~et~~ participatif, et aboutir à une recommandation conforme à la mission, à la vision et aux valeurs du Conseil.

DÉFINITION

Communauté scolaire : ~~La communauté scolaire~~elle comprend ~~tous~~ les élèves, les ~~parents, tuteurs ou tutrices~~personnes détenant l'autorité parentale et les membres du personnel des écoles du Conseil sur l'ensemble de notre territoire. Elle comprend également toutes les personnes de langue française, vivant sur notre territoire.

PRINCIPES DIRECTEURS

~~3.1.1.~~ Le Conseil reconnaît la contribution des élèves, des membres du personnel et des membres de toute sa communauté scolaire dans le choix du nom d'une école. Le Conseil encourage toute la communauté scolaire à participer activement au choix du nom de l'école ou du nouveau nom de l'école.

~~3.2.2.~~ Le nom d'une école doit refléter la nature de l'éducation laïque de langue française et doit tenir compte des principes de base suivants qui reflètent :

- le nom d'une personnalité qui s'est distinguée, au sein de la francophonie dans les domaines tels que les sciences, l'éducation, les arts, l'histoire, la politique, les sports ou autres; ou
- en mémoire d'une personne locale (décédée); ou

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE**

Page 2 de 2

- le nom qui reflète l'histoire, la culture ou les traditions francophones de la communauté environnante de l'école.

Une attention particulière devrait être portée dans le but de ne pas choisir un nom d'école déjà existant ou trop semblable à une autre école du Conseil ou à une autre école environnante.

3. Recueil de propositions

Un processus incluant la création d'un comité de travail sera mis en place ~~de trois à six mois~~ avant l'ouverture d'une nouvelle école.

4. Sélection du nom de l'école

La décision ~~finale~~ du choix du nom de l'école relève des membres du Conseil, à partir de la liste de recommandations suggérées par le comité de travail. Le Conseil retient deux noms, soit un premier choix et un deuxième choix.

L'administration soumet ensuite le nom retenu par les membres du Conseil au ministère de l'Éducation pour approbation.

5. Renommer une école existante

Le Conseil décide si une école existante peut être renommée à la suite d'une demande de l'administration ou de la communauté. Le cas échéant, le processus de sélection du nom se fait selon les modalités de la section 4 ci-haut. ~~d'école est déclenché. La décision finale du choix du nom de l'école relève des membres du Conseil, à partir de la liste de recommandations suggérées par le comité de travail.~~

6. Rejet du choix du nom de l'école par le ministère de l'Éducation

Si le nom est rejeté :

- a) le Conseil utilise le nom actuel de l'école temporairement, dans le cas où l'école est renommée;
- b) si l'école n'a pas de nom, le Conseil crée un nom temporaire pour l'école en se basant sur son adresse;
- c) le Conseil présente le 2^e choix retenu pour considération auprès du ministère de l'Éducation;
- d) au besoin, le Conseil peut recommander de reprendre le processus tel qu'explicité dans cette politique.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE****Page 3 de 2**

RÉFÉRENCE

Loi sur l'éducation, LRO 1990, c E.2

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE**

Approuvées le 18 avril 1998

~~Révisées le 19 novembre 2021~~Révisées le xx janvier 2026⁵

Prochaine révision en 2029-2030

Page 1 de 34

PRÉAMBULE

Le processus de sélection pour le choix du nom d'une école ou pour renommer une école existante est établi pour assurer la transparence et l'implication des membres de la communauté et pour faciliter la décision du Conseil.

MODALITÉS**1. Comité de travail**

La direction de l'éducation met en place un comité de travail pour le choix du nom de l'école. La direction de l'éducation sollicite la participation de volontaires auprès de ~~parents~~ personnes détenant l'autorité parentale, d'élèves et de membres du personnel. Une surintendance de l'éducation préside ce comité. Les autres membres y sont en raison de leur fonction.

Le comité est composé :

- de la surintendance de l'éducation ;
- de la direction exécutive des communications, recrutement et partenariats ~~des communications et du marketing~~ ;
- du membre du Conseil de la zone de l'école ;
- de la direction d'école ;
- de deux ~~parents~~ personnes détenant l'autorité parentale d'élèves résidant dans la zone de fréquentation de la nouvelle école ;
- d'un élève résidant dans la zone de fréquentation de la nouvelle école ;
- d'un membre du personnel affecté à l'école suivant le processus de dotation.

2. Responsabilité ~~DU COMITÉ~~

La surintendance de l'éducation doit :

- présider le comité de travail ;
- établir un échéancier des rencontres du comité ;
- préparer la documentation pour les rencontres du comité ;
- rédiger le rapport de recommandation aux membres du Conseil.

La direction exécutive des communications, recrutement et partenariats doit :

- coordonner la communication avec l'ensemble de la communauté scolaire, y compris l'invitation à soumettre des noms ;



ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Directives administratives n° 2,105

PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE

Page 2 de 43

Le comité doit :

- Revoir les propositions de noms soumis par la communauté pour la nouvelle école en fonction des critères de la politique (Annexe A).
- Retenir un maximum de ~~trois-quatre~~ à six noms parmi les suggestions proposées. Les noms sont retenus en fonction de leur mérite et de leur valeur à l'égard de l'école visée et en fonction des critères de la politique. Il ne s'agit pas d'une compilation des soumissions reçues pour un même nom.
- Dresser la liste qui présentera les noms en ordre de préférence aux fins de décision par les membres du Conseil.

3. Rapport au Conseil

La surintendance de l'éducation prépare le rapport qui sera présenté au Conseil. Ce rapport doit comprendre :

- la liste des propositions des noms retenus, en ordre alphabétique, avec leur explication;
- tout autre information relative aux noms soumis, par exemple, les acronymes ou les abréviations;
- une confirmation de la permission d'utiliser le nom s'il s'agit d'une personne, le cas échéant.

4. Renommer une école existante

Renommer une école est un processus exceptionnel qui pourrait être considéré selon les motifs invoqués.

Avant de procéder à un tel processus, l'école, l'individu ou le groupe faisant la demande de changement de nom, doit communiquer avec la surintendance de l'éducation et indiquer les raisons qui motivent la ~~communauté scolaire à effectuer ce changement~~ requête. Le cas échéant, la surintendance de l'éducation obtiendra le consentement du Conseil avant de démarrer le processus décrit ci-dessus.

Le processus ~~qui s'ensuivra suivi par la suite~~ sera le même ~~identique à celui qu'il s'agisse de pour~~ renommer une école existante ou pour nommer une nouvelle école.

5. Choix du nom de l'école

Que ce soit pour le choix du nom d'une nouvelle école ou pour renommer une école existante, ~~la décision finale du~~ choix du nom ~~de l'école~~ relève des membres du Conseil. Le Conseil retient un nom à partir de la liste soumise par le comité. Un deuxième choix, en cas de refus par le ministère de l'Éducation, est consigné par la table du Conseil. Le nom choisi par le Conseil est soumis au ministère de l'Éducation pour autorisation finale.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE**~~Approuvées le 18 avril 1998~~~~Révisées le 19 novembre 2021~~~~Révisées le xx 2025~~~~Prochaine révision en 2029-2030~~Page ~~31~~ de ~~34~~**ANNEXE**Annexe A – Soumission de nom d'école

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Directives administratives n° 2,105

**PROCESSUS DE SÉLECTION POUR LE CHOIX
DU NOM D'UNE ÉCOLE OU POUR
RENOMMER UNE ÉCOLE EXISTANTE**

Page 2 de 43

SOUSSION DE NOM D'ÉCOLE**Annexe A**

Pour l'école de _____

Modalités :

Veuillez vous référer à la politique et aux directives administratives sur le site du Conseil au www.csviamonde.ca.

Veuillez soumettre votre formulaire de soumission de nom d'école à l'adresse suivante : Choixdenomdecote@csviamonde.ca.

Date limite pour remplir la demande de soumission : XX XXX 20XX

Nom d'école proposé : _____**Proposé par (nom de la personne) :** _____**Je suis :**☐

élève

☐

parent, tuteur ou tutrice

☐

membre du personnel

Description du nom proposé :

Raisons pour appuyer le choix de ce nom :

Conformément à l'article 29 (2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire permettront de communiquer avec la personne ayant fait une soumission de nom d'école lors du recueil de propositions. Ces renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice de l'accès à l'information et la protection de la vie privée à demandeieprivee@csviamonde.ca. Pour de l'aide avec l'accessibilité, veuillez envoyer votre message à accessibilite@csviamonde.ca.

Le 26 février 2026

AU COMITÉ DE GOUVERNANCE

Objet : Consultation – Politiques révisées 1,110 – Période électorale et 2,102 – Gestion à défaut d’une politique

Préambule

Tel que stipulé dans la Politique 1,111 *Gouvernance - Comités du conseil*, le comité de gouvernance est responsable de fournir des rétroactions sur les politiques découlant de son mandat et de faire des recommandations au Conseil.

Situation actuelle

Conformément au cycle de révision des politiques du Conseil, la politique 1,110 – *Période électorale* et la politique 2,102 – *Gestion à défaut d’une politique* ont été revues et vous sont présentées pour rétroaction.

La version actuelle de chacune de ces politiques se trouve ici :

- [Politique 1,110](#) (dernière révision – 25 mars 2022)
- [Politique 2,102](#) (dernière révision – 25 février 2022)

Il n’y a aucune directive administrative associée à ces politiques.

À la suite de ce travail avec le comité, les politiques seront finalisées et la version définitive de celles-ci sera présentée à une prochaine réunion du Conseil aux fins d’approbation, de diffusion et de mise en vigueur.

II EST RECOMMANDÉ :

QUE le rapport en date du 26 février intitulé *Consultation - Politiques révisées – 1,110 Période électorale et 2,102 – Gestion à défaut d’une politique* soit reçu.

QUE le comité recommande au Conseil l’approbation des politiques révisées – 1,110 *Période électorale* et 2,102 – *Gestion à défaut d’une politique* telle que présentée.

Préparé par :

Le directeur de l’éducation,
Sébastien Fontaine

Présenté par :

Le directeur de l’éducation,
Sébastien Fontaine

Annexes (2)