

<b>CATÉGORIE</b>	Technologie de l'information	<b>CODE DE SERVICE</b>	06
<b>N° DE DOCUMENT</b>	001	<b>TYPE DE DOCUMENT</b>	Politique
<b>DESCRIPTION</b>	<b>Protection de la vie privée</b>		
<b>DATE D'APPROBATION</b>	Août 2025	<b>PROCHAIN EXAMEN</b>	Août 2028
<b>EMPLACEMENT</b>	<a href="#"><i>IT-06-PL-Privacy -001</i></a>		

## 1. **OBJECTIF**

À la School Boards' Co-operative Inc. (SBCI), la protection et l'utilisation appropriée des renseignements personnels revêtent une importance capitale. La SBCI recueille et utilise des renseignements personnels afin de fournir, sur demande, les conseils, l'orientation, la représentation, l'analyse de données et les rapports financiers requis concernant certains avantages sociaux des employés. De plus, en tant qu'employeur, la SBCI reconnaît l'importance de protéger les renseignements personnels de ses employés.

## 2. **PRINCIPES DIRECTEURS**

La SBCI a donc adopté des principes clés qui visent à :

1. réduire au minimum le caractère intrusif;
2. limiter l'utilisation des renseignements personnels;
3. protéger la vie privée et la confidentialité des renseignements personnels dont nous assurons la garde et la conservation.

## 3. **DÉFINITIONS ET PORTÉE**

1. Les renseignements personnels s'entendent de renseignements concernant une personne facilement identifiable et comprennent de l'information sur l'âge, le sexe, la profession, l'état de santé, le revenu et les prestations d'une personne. Si les renseignements concernant une personne ont été anonymisés, ils ne sont plus réputés être des renseignements personnels.
2. La présente politique vise l'ensemble du personnel de la SBCI, ainsi que les particuliers et les entreprises qui, en raison de la nature de leur relation avec la SBCI, se voient confier des renseignements confidentiels ou sensibles.

## **4. PRINCIPES CLÉS**

### **1. Collecte légale**

La SBCI ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à la prestation des services demandés par nos membres. Ces renseignements peuvent provenir directement de nos membres, du personnel des conseils scolaires membres ou d'organisations pour lesquelles la SBCI est nommée à titre de représentante de notre membre.

### **2. *Utilisation conforme***

Dans le cadre des activités quotidiennes, il est normal que la SBCI ouvre un dossier ou crée un dossier électronique après avoir reçu de l'information d'un membre qui relève de nos domaines de service habituels. La SBCI utilisera ces renseignements uniquement pour fournir au membre le type de service demandé. À moins que la personne concernée y ait consenti, les renseignements personnels ne seront pas utilisés par les membres du personnel de la SBCI à des fins autres que l'exercice normal de leurs fonctions et de celles pour lesquelles ils ont été recueillis. De même, les renseignements sur les conseils scolaires seront uniquement utilisés par les membres du personnel de la SBCI dans l'exercice de leurs fonctions normales.

La SBCI n'utilisera les renseignements personnels que conformément à la présente politique, aux directives de nos membres et à la loi.

### **3. *Exactitude des renseignements***

Toutes les décisions concernant des renseignements personnels devraient être fondées sur des renseignements exacts. Les membres du personnel de la SBCI feront de leur mieux pour fonder leurs décisions sur des renseignements exacts. Cependant, nous comptons sur les membres et des organisations comme la WSIB pour fournir à la SBCI des renseignements exacts et l'informer de tout changement.

Les personnes ont le droit d'accéder à leurs renseignements personnels conservés dans un dossier et, au besoin, elles ont aussi le droit de demander la correction de tout renseignement inexact. Cela s'appliquerait aux renseignements sur les membres du personnel des conseils scolaires ou de la SBCI.

### **4. *Accès limité au personnel autorisé***

Les renseignements personnels ne seront accessibles qu'au personnel de la SBCI, au personnel contractuel et aux fournisseurs de services qui doivent y accéder dans

l'exercice de leurs fonctions, ainsi qu'à toute personne à qui le particulier a accordé l'accès et aux personnes qui sont autorisées par la loi.

## **5. *Protection des renseignements personnels***

Tous les membres du personnel et représentants de la SBCI doivent respecter notre engagement à l'égard du respect de la vie privée au moment de traiter les renseignements personnels de nos membres et ceux du personnel et des mandataires avec lesquels ils travaillent.

Si nous transmettons de l'information à des organisations ou à des personnes agissant en notre nom, nous leur demandons de respecter notre politique en matière de protection de la vie privée.

La divulgation de renseignements personnels sera toujours limitée aux personnes qui ont droit à l'information et aux fins pour lesquelles l'information a été recueillie. Les renseignements personnels seront protégés contre toute intrusion ou divulgation injustifiée en veillant à ce que des mécanismes appropriés permettant d'assurer la sécurité de l'information soient en place.

Nonobstant ce qui précède, la SBCI divulguera des renseignements personnels lorsque la loi l'exige.

## **6. *Conservation et élimination***

La durée pendant laquelle la SBCI conserve des renseignements personnels varie selon la nature des renseignements et le besoin d'accéder à ces renseignements pour fournir des services à nos membres. La SBCI conservera les renseignements personnels dans ses dossiers seulement s'ils sont nécessaires aux fins indiquées ou que la loi l'exige. Les renseignements personnels qui ne sont plus requis sont supprimés ou détruits.

## **7. *Non-conformité***

Le non-respect de ces procédures par un membre du personnel de la SBCI peut entraîner l'application de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Des sanctions législatives peuvent également s'appliquer.

## **8. *Reddition de comptes***

Le respect de la présente politique doit être supervisé par le gestionnaire des ressources humaines et de l'administration. Toute préoccupation ou question peut être portée à son attention.

Dans le cadre des activités quotidiennes, il est normal que la SBCI ouvre un dossier ou crée un dossier électronique après avoir reçu de l'information d'un membre qui relève de nos domaines de service habituels. La SBCI utilisera ces renseignements uniquement pour fournir au membre le type de service demandé. À moins que la personne concernée y ait consenti, les renseignements personnels ne seront pas utilisés par les membres du personnel de la SBCI à des fins autres que l'exercice normal de leurs fonctions et de celles pour lesquelles ils ont été recueillis. De même, les renseignements sur les conseils scolaires seront uniquement utilisés par les membres du personnel de la SBCI dans l'exercice de leurs fonctions normales.