



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

### A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

---

Émission : 22 septembre 2021

Révision : 1 mai 2026

---

*La Loi sur l'accès à l'information de l'Alberta (« LAIA ») garantit le droit d'accès individuel à l'information et protège les renseignements personnels du public et des employés des organismes publics exerçant leurs activités en Alberta. Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) est lié par les exigences de la Loi sur la protection de la vie privée (« LPVP ») et recueille, utilise et divulgue des renseignements personnels conformément à ses dispositions. La présente procédure administrative établit les principes et les processus de gestion de l'information du CSCN en conformité avec la LAIA et la LPVP.*

### APPLICATION

1. Toute information ou renseignement personnel qui est recueilli, utilisé, divulgué, créé, géré ou conservé par le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) est la propriété du CSCN.
2. Cette procédure s'applique à tous les membres du personnel du CSCN, à toute tierce partie ayant accès autorisé aux informations sous la garde ou le contrôle du CSCN.
3. Cette procédure n'a pas pour objet d'encadrer le processus de demande d'accès à l'information au sens de la LAIA.

### DÉFINITIONS

4. **Appareil électronique** désigne tout appareil qui stocke ou accède à des données ou de l'information confidentielle de manière électronique. Il s'agit notamment d'appareils mobiles utilisés par un membre du personnel du CSCN pour accéder aux renseignements confidentiels sous la possession et le contrôle du CSCN, peu importe qu'ils appartiennent au CSCN ou non.
5. **Appareil électronique personnel** désigne tout appareil électronique qui n'appartient pas au CSCN et qui est la propriété d'un individu.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

#### A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

---

6. **Banque d'informations personnelles (BIP)** désigne un répertoire d'informations structuré de manière à ce que les données puissent être extraites ou consultées à l'aide du nom d'un individu ou d'un autre identifiant unique.
7. **Collecte** désigne le fait de recueillir, d'acquérir ou d'obtenir des renseignements personnels sur un individu, de quelque source que ce soit, y compris de tiers.
8. **Confidentialité** désigne l'obligation de toute personne de garder l'information confidentielle auquel elle a accès et de l'utiliser qu'aux fins pour lesquelles elle est destinée.
9. **Consentement** désigne un accord éclairé donné par un individu concernant l'utilisation ou la divulgation de ses propres renseignements personnels détenus par un organisme public, lequel peut être révoqué par l'individu à tout moment.
10. **Connexion sécurisée** désigne une méthode d'accès qui inclut des caractéristiques qui peuvent aider à sécuriser les communications, les données et échanges d'information avec de tierces parties non autorisés. Implique généralement au minimum un mécanisme d'authentification et de chiffrement.
11. **Contrôle** désigne la responsabilité et de l'obligation de rendre compte des décisions relatives au traitement de l'information, que le CSCN en ait la garde ou non. Le CSCN a le contrôle de toute information que l'un de ses cadres, employés ou prestataires de services a créée ou reçue dans le cadre de ses fonctions et activités mandatées, quels que soient l'emplacement de l'information ou le moment de sa collecte, de son utilisation ou de sa divulgation.
12. **Divulgation** désigne le fait de donner accès à des renseignements personnels sous la garde ou le contrôle du CSCN, ou de les mettre à la disposition d'une personne ou d'une organisation externe au CSCN.
13. **Employé** désigne les employés, y compris les conseillers scolaires, les consultants, les directions, les dirigeants, les entrepreneurs, les stagiaires et les bénévoles fournissant



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

#### A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

---

des services au nom du CSCN.

14. **Évaluation d'impact à la vie privée (EIVP)** désigne un examen et une explication des changements proposés aux pratiques, aux programmes ou aux systèmes d'information qui affectent la collecte, l'utilisation, la divulgation ou la sécurité des renseignements personnels sous la garde ou le contrôle d'un organisme public
15. **Garde** désigne la possession physique effective de l'information par le CSCN.
16. **Individu** désigne toute personne, vivante ou décédée, sans égard à sa résidence, à sa citoyenneté ou à son statut. Comprend également le représentant autorisé de l'individu.
17. **Mandataire** : désigne un mandataire du CSCN, soit par l'entremise d'une entente de service ou d'un contrat.
18. **Renseignements personnels** désigne les renseignements relatifs à une personne et susceptibles de l'identifier, y compris son nom, sa photo, son adresse et son numéro de téléphone, son âge, numéro d'identification d'élève ou d'employé tel que défini par la LPVP.
19. **Tierce partie** désigne un membre du public qui n'est pas un employé ou un mandataire du CSCN.
20. **Utilisation** désigne l'usage de l'information par le CSCN à une fin autorisée par la Loi, une politique ou une procédure administrative.
21. **Vie privée** désigne le droit d'un individu d'exercer un contrôle sur leurs propres renseignements personnels conformément à la LPVP.

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

22. Le CSCN s'engage à assurer une pleine reddition de comptes en matière d'information et à protéger la vie privée de ses parties prenantes et de ses employés. À cette fin, le



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

#### A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

---

CSCN met en œuvre un programme de protection de la vie privée et d'accès afin de respecter les principes qui suivent.

**23. Collecte de renseignements personnels**

- a) Le CSCN recueille uniquement des renseignements personnels à des fins autorisées.
- b) Le CSCN recueille la quantité minimale de renseignements personnels pour la fin autorisée.
- c) Le CSCN maintient le plus haut degré d'anonymat requis pour la fin autorisée.

**24. Notification des fins de la collecte**

Lors de la collecte de renseignements personnels l'individu est informé de la fin pour laquelle les renseignements sont recueillis.

**25. Utilisation et divulgation limitées des renseignements personnels**

Les renseignements personnels sont seulement utilisés et divulgués :

- a) en conformité avec la fin pour laquelle ils ont été recueillis;
- b) si une autre utilisation ou divulgation est soit autorisée ou requise par la loi; ou
- c) avec le consentement de l'individu concerné.

**26. Exactitude**

- a) Le CSCN déploie tous les efforts raisonnables pour s'assurer que les renseignements généraux et les renseignements personnels créés ou reçus par le CSCN sont exacts et complets.
- b) Les personnes qui croient que leurs renseignements personnels comportent une erreur ou une omission ont le droit d'en demander la correction ou la modification.

**27. Droit d'accès**

Les individus ont un droit d'accès à tous les renseignements, y compris les renseignements personnels les concernant, qui sont sous la garde ou le contrôle du CSCN, sous réserve d'exceptions limitées et spécifiques, et en conformité avec la LAIA.

**28. Mesures de sécurité**

Le CSCN protège les renseignements personnels sous sa garde ou son contrôle en



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

#### A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

---

déployant des mesures et des pratiques de sécurité afin de prévenir l'accès, la collecte, l'utilisation, la divulgation, la copie, la modification, l'élimination ou la destruction non autorisés.

#### 29. Mesures disciplinaires

L'employé qui contrevient aux modalités de la présente procédure administrative peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi.

### PROCÉDURES

#### 30. Programme de protection de la vie privée

##### a) Entreposage et enregistrement de données et d'informations

L'information est conservée d'une façon sécuritaire et en conformité avec les encadrements sur la sécurité des informations du CSCN.

##### b) Signalement de perte d'information ou de données

Une perte d'information ou une atteinte à la vie privée est signalée conformément à l'encadrement sur le Plan d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée.

##### c) Révision du programme

Le CSCN révisé biannuellement les composantes de son programme de protection de la vie privée pour s'assurer qu'elles sont efficaces et qu'elles s'alignent sur les développements et les changements législatifs, réglementaires ou fonctionnels du CSCN.

##### d) Formation

- i. Tous les employés du CSCN reçoivent de la formation pour s'assurer qu'ils comprennent adéquatement et peuvent mettre en œuvre tous les aspects du programme de protection de la vie privée, d'accès et de sécurité.
- ii. Les formations se font à l'embauche et biannuellement après.
- iii. Les ressources de formation sont révisées biannuellement pour s'assurer qu'elles sont efficaces et qu'elles s'alignent sur les développements et les changements législatifs, réglementaires ou fonctionnels du CSCN.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

#### A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

---

**e) Surveillance et évaluation de la protection de la vie privée, de l'accès et de la sécurité**

- i. Les systèmes, circonstances, pratiques ou répertoires qui présentent un risque potentiel ou une lacune dans les normes relatives à la confidentialité, l'accessibilité, la convivialité, l'intégrité, la conservation, la continuité et la sécurité des informations du CSCN sont identifiés, surveillés et évalués afin de déterminer l'ampleur du risque et l'atténuation requise.
- ii. Le CSCN a établi des exigences pour les journaux d'audit, la surveillance et l'examen des systèmes électroniques qui recueillent, utilisent, divulguent ou entrepose des renseignements personnels, des données dérivées de renseignements personnels et des données non personnelles.

**f) Banques d'informations personnelles**

- i. Le CSCN crée et tient à jour un répertoire des banques de renseignements personnels sous sa garde et son contrôle conforme aux attentes de la LPVP.
- ii. Le CSCN met à jour la banque d'informations personnelles si des renseignements personnels sont utilisés ou divulgués à une fin autre que celle décrite dans le répertoire.

**g) Évaluations des impacts à la vie privée (ÉIVP)**

- i. Des évaluations des impacts à la vie privée (ÉIVP) sont réalisées pour tout système, programme, service, projet ou pratique qui introduit une nouvelle collecte, utilisation, divulgation, traitement ou exposition de sécurité importante ou élargie des renseignements personnels conformément à la LPVP.
- ii. Tout projet ou changement de cette nature est signalé à la direction des affaires corporatives qui est responsable de la réalisation de l'ÉIVP conformément aux exigences de la LPVP et les attentes du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée.

## ROLES ET RESPONSABILITÉS

**31. Responsable du programme de la protection de la vie privée et l'accès à l'information**



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

### A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

---

- a) La direction des affaires corporatives est la personne responsable de la mise en œuvre et du maintien de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée pour les renseignements sous la garde ou le contrôle du CSCN.
  - b) La délégation de responsabilité est faite selon la procédure administrative A.6 - Pouvoirs et responsabilités sous la Loi sur la protection de la vie privée et la Loi sur l'accès à l'information.
- 32. Responsabilités de la direction générale adjointe responsable des ressources humaines**
- a) Assurer que chaque membre du personnel ait signé l'entente de confidentialité figurant à l'Annexe « A ».
- 33. Responsabilités de la direction des services technologiques**
- a) Mettre en œuvre et déployer des mesures technologiques de protection de la vie privée et de sécurité;
  - b) Compléter des évaluations des risques technologiques et des mesures d'atténuation;
  - c) Surveiller et détecter les menaces à la sécurité technologique;
  - d) Aider à l'intervention en cas d'atteinte à la vie privée.
- 34. Responsabilités du superviseur**
- a) Assurer la mise en œuvre des procédures administratives et du programme de la protection de la vie privée dans leurs secteurs respectifs, et être imputable du respect de toutes les politiques par leurs employés et leurs mandataires;
  - b) Soutenir la sensibilisation et la formation de ses employés aux procédures et au programme de la protection de la vie privée et de sécurité;
  - c) Mettre en œuvre des normes et des processus de protection de la vie privée et de sécurité conformes au programme sur la protection de la vie privée, en ce qui concerne les répertoires d'information, ainsi que les fonctions et activités opérationnelles de son secteur;
  - d) Fournir les ressources et les installations appropriées, au besoin, pour soutenir la mise en œuvre du programme de la protection de la vie privée et de sécurité dans le service;



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

### A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

---

- e) Envoyer à la direction des affaires corporatives toutes les demandes formelles d'accès à l'information;
- f) Signaler à la direction des affaires corporatives les lacunes dans les procédures de la protection de la vie privée, d'accès et de sécurité touchant ses secteurs;

#### 35. Responsabilités de l'employé

- a) Rester informé et de bien comprendre ses responsabilités en ce qui trait à la gestion et la protection de l'information à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions.
- b) N'accéder qu'à l'information confidentielle qui est nécessaire à l'exercice de ses fonctions ou pour laquelle il a reçu l'autorisation de son superviseur.
- c) Travailler à partir des appareils électroniques du CSCN et utiliser les mesures de sécurité prévues pour protéger la confidentialité de l'information confidentielle;
- d) Accéder au réseau du CSCN avec un appareil électronique personnel qui est protégé par un mot de passe et qui est muni d'une connexion sécurisée;
- e) S'abstenir d'entreposer, de télécharger ou d'enregistrer de l'information confidentielle sur un appareil électronique personnel ou à d'autres endroits non sanctionnés par le CSCN (p. ex., dans des nuages non sanctionnés par le CSCN (p. ex., iCloud ou Dropbox)) ;
- f) S'abstenir d'accéder ou de partager de l'information confidentielle par des moyens qui ne sont pas sanctionnés par le CSCN;
- g) S'assurer que tout appareil électronique appartenant au CSCN et qui lui est confié est protégé par un mot de passe adéquat selon les normes prévues dans la présente procédure administrative, prendre les démarches qui s'imposent pour empêcher un accès à l'appareil par une tierce partie (p.ex., conjoint(e), enfant) et prendre les démarches raisonnables pour éviter que l'intégrité physique de l'appareil soit compromise (p.ex., vol);
- h) Éviter, dans la mesure du possible, de faire des copies physiques d'information confidentielle entreposée de façon électronique;
- i) Signer l'entente de confidentialité en dans l'Annexe « A » de la présente procédure administrative.
- j) Prendre toute précaution raisonnable pour protéger l'information, empêcher l'accès non autorisé, ainsi que les modifications non autorisées ou la perte de celle-ci.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

### A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

---

- k) Prendre les démarches nécessaires pour éviter toute fuite d'information.
- l) Informer la direction des affaires corporatives de toutes les décisions concernant la collecte, l'utilisation, la divulgation et l'accès qui ne sont pas clairement régies par la présente procédure administrative ou une autre composante du programme de protection de la vie privée; et
- m) Signaler immédiatement à la direction des affaires corporatives toute atteinte ou atteinte présumée à vie privée dès sa découverte.

#### 36. Responsabilités du mandataire

- a) Informer la direction des affaires corporatives de toutes les décisions concernant la collecte, l'utilisation, la divulgation et l'accès qui ne sont pas clairement régies par la présente procédure administrative ou une autre composante du programme de protection de la vie privée;
- b) Signaler immédiatement à la direction des affaires corporatives tout atteinte ou atteinte présumée à vie privée dès sa découverte;
- c) Signer l'entente de fournisseurs de service dans l'annexe B.

#### INFORMATIONS CONNEXES :

Loi sur l'accès à l'information – *Access to Information Act*, SA 2024, c.A-1.4 (« LAIA »)

Loi sur la protection de la vie privée - *Protection of Privacy Act*, SA 2024, c.P-28.5 (« LPVP »)

Procédure administrative A.6 - Pouvoirs et responsabilités sous la Loi sur la protection de la vie privée et la Loi sur l'accès à l'information

Procédure administrative A.8 - Rétention et disposition des dossiers du CSCN

Encadrement – Gestion de l'information – 4. Système de classification de l'information



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

**A - GÉNÉRALE**

**A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE  
L'INFORMATION DU CSCN**

---

### ANNEXE A

#### **Entente de confidentialité**

La *Loi sur la protection de la vie privée* de l'Alberta régit légalement la collecte, l'utilisation, l'entreposage et la divulgation des renseignements personnels par le CSCN.

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, accepte, en tant qu'employé(e) / bénévole / prestataire de services contractuel du CSCN, d'observer et de me conformer à toutes les politiques et procédures du CSCN concernant la protection de la vie privée, la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels.

Je suis conscient(e) que le CSCN a établi des politiques et des procédures concernant la protection de la vie privée, la confidentialité et la sécurité des renseignements personnels, et qu'il est de ma responsabilité de me familiariser avec les exigences énoncées dans ces politiques et procédures. Je m'adresserai à la direction des affaires corporatives, responsable de la protection de la vie privée et de l'accès à l'information du CSCN, pour obtenir les détails de ces politiques et procédures si nécessaire.

Je n'accéderai aux renseignements personnels et ne les utiliserai que selon le principe du « besoin de savoir », dans la mesure où cela concerne mon rôle et mes responsabilités. Je n'accéderai pas à mes propres renseignements personnels détenus par le CSCN. Je n'accéderai pas aux renseignements personnels de membres de ma famille, d'amis, de collègues ou d'autres personnes, à moins que cela ne soit nécessaire dans le cadre de mes fonctions et responsabilités officielles.

Je ne partagerai les renseignements personnels qu'avec les personnes qui ont besoin de les connaître et qui participent également à la prestation de services à l'individu en question, ou qui ont besoin de ces renseignements pour accomplir leurs tâches professionnelles.

Si j'ai des raisons de croire qu'une atteinte à la vie privée a eu lieu, j'en informerai mon superviseur ainsi qu'à la direction des affaires corporatives, et je suivrai les procédures d'intervention en cas d'atteinte à la vie privée énoncées dans les politiques et procédures applicables.

Je m'engage à respecter la présente entente pendant et après mon emploi ou mon mandat auprès du CSCN.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

**A - GÉNÉRALE**

**A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE  
L'INFORMATION DU CSCN**

---

Je comprends qu'un manquement à cette entente peut constituer un motif suffisant pour mettre fin à mon emploi ou à mon affiliation avec le CSCN.

---

Signature de l'employé(e)

Date



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

A - GÉNÉRALE

A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE  
L'INFORMATION DU CSCN

---

### ANNEXE B - Entente avec les fournisseurs de services

#### ENTENTE

Accès, vie privée et sécurité – Fournisseurs de services

ENTRE:

Le Conseil scolaire Centre-Nord  
(CI-APRÈS DÉSIGNÉ le « CSCN »)

ET

(CI-APRÈS DÉSIGNÉ le « FOURNISSEUR DE SERVICE' )

#### 1. Principes

- 1.1. Les normes et conditions de protection de la vie privée selon lesquelles les fournisseurs de services tiers traitent les renseignements personnels du CSCN doivent être conformes à la législation sur la protection de la vie privée à laquelle le CSCN est assujéti, y compris la *Loi sur la protection de la vie privée* de l'Alberta, la *Loi sur l'accès à l'information* de l'Alberta et leurs règlements.
- 1.2. Le CSCN maintient des mesures et une reddition de comptes adéquates concernant la protection de la vie privée et la sécurité des renseignements personnels traités par des fournisseurs de services externes.

#### 2. Objectifs

- 2.1. L'objectif de la présente entente est d'énoncer clairement les conditions et exigences de sécurité et de confidentialité selon lesquelles un fournisseur de services tiers traite les renseignements personnels du CSCN, en conformité avec les procédures et le programme sur la protection de la vie privée et de sécurité du CSCN.

#### 3. Définitions

- 3.1. **Fournisseurs de services** : Mandataires du CSCN qui traitent, stockent, extraient ou éliminent des renseignements personnels du CSCN;



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

#### A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

---

- 3.1.1. retirent les éléments identificateurs, encodent ou transforment de toute autre manière des renseignements personnels permettant d'identifier un individu afin de créer des renseignements non identifiables ; ou
  - 3.1.2. fournissent des services de gestion de l'information ou de technologies de l'information impliquant le traitement de renseignements personnels du CSCN.
  - 3.2. **Mesures de sécurité de l'information** : Équipements, installations, systèmes, pratiques ou autres mesures de sécurité techniques, administratives et physiques mis en œuvre pour protéger la confidentialité et l'intégrité de l'information de service ou de toute autre information du CSCN pouvant être affectée par l'accès du fournisseur de services à l'information de service.
  - 3.3. **Information générale**: Information de service qui n'est pas un renseignement personnel.
  - 3.4. **Renseignements personnels** : Information de service qui fournit des renseignements sur une personne physique identifiable.
  - 3.5. **Représentants**: Administrateurs, dirigeants, employés, partenaires, associés, mandataires ou autres personnes autorisées du fournisseur de services.
  - 3.6. **Information de service**: Toute information générale ou personnelle créée ou reçue par le fournisseur de services dans le cadre de la prestation des Services décrits à la section 3.5. L'information de service inclut toute information de cette nature, qu'elle soit écrite, électronique, magnétique ou transmise oralement, ainsi que tout rapport, tableau de données, extrait, note, analyse, compilation, étude, reproduction ou copie.
  - 3.7. **Services**: Services énoncés à l'Annexe A ci-jointe et fournis par le fournisseur de services au CSCN.
- 4. Propriété et contrôle de l'information par le CSCN**
- 4.1. Le fournisseur de services reconnaît et accepte que toute l'information de service mise à sa disposition est la propriété du CSCN et sous son contrôle, et qu'elle demeure la propriété exclusive du CSCN.
  - 4.2. Le fournisseur de services reconnaît et accepte que l'information de service lui est divulguée strictement aux fins des services et dans le cadre d'une relation de confiance et de confidentialité absolue.
  - 4.3. Le fournisseur de services et le CSCN conviennent que la collecte, l'utilisation, la divulgation, la sécurité, le stockage et l'élimination de l'information de service et de toute autre information échangée entre les parties en vertu de la présente Entente sont



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

#### A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

---

assujettis à la législation sur la protection de la vie privée et aux autres lois provinciales ou fédérales applicables au CSCN.

#### 5. Motifs professionnels de collecte, d'utilisation, de divulgation et de correction

- 5.1. Le fournisseur de services doit limiter sa collecte, son utilisation, sa divulgation et sa correction de l'information de service à ce qui est requis pour accomplir ses services. Une description de l'information de service requise et le motif professionnel justifiant ces actions sont inclus à l'Annexe A de la présente entente.
- 5.2. Le fournisseur de services ne doit vendre l'information de service sous aucun prétexte ni pour aucune fin.

#### 6. Droit d'accès et de correction de l'information

- 6.1. Le fournisseur de services doit informer le CSCN immédiatement de toute demande d'accès ou de correction de l'information de service émanant d'un individu ou d'une organisation. Il ne doit pas divulguer ni tenter de corriger l'information de service en réponse à de telles demandes, sauf sur instruction spécifique du CSCN.

#### 7. Conformité aux politiques du CSCN

- 7.1. Le fournisseur de services doit se conformer à toutes les politiques et procédures du CSCN. Le CSCN fournira au fournisseur de services une copie des politiques et procédures concernées, incluant notamment celles relatives à:
  - 7.1.1. la collecte, l'utilisation et la divulgation de l'information ;
  - 7.1.2. le droit d'accès et de correction ;
  - 7.1.3. les évaluations d'impact à la vie privée (ÉIVP) et les examens de sécurité ;
  - 7.1.4. la protection technique et physique de l'information (entreposage, gestion des accès, audits, sécurité réseau, classification, sauvegarde, etc.).
- 7.2. En signant cette Entente, le fournisseur de services reconnaît avoir pris connaissance et compris les politiques et procédures du CSCN. Le CSCN se réserve le droit de les modifier à tout moment, et le fournisseur de services devra s'y conformer dès réception de l'avis de modification.
- 7.3. Nonobstant ce qui précède, le CSCN peut choisir d'accepter tout ou partie des politiques propres au fournisseur de services si celles-ci sont jugées adéquates après examen.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

#### A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

---

#### 8. Mesures de sécurité de l'information

8.1. Le fournisseur de services déploiera ses meilleurs efforts pour mettre en œuvre les mesures de sécurité requises. Si le CSCN juge raisonnablement que ces mesures sont déficientes, il peut exiger par écrit des modifications que le fournisseur de services devra appliquer à ses frais dans un délai de cinq (5) jours.

#### 9. Accès à l'information

9.1. Le fournisseur de services veillera à ce que son personnel ne puisse accéder qu'au strict minimum d'information de service nécessaire à l'exécution de leurs tâches respectives.

#### 10. Atteintes à la sécurité de l'information

10.1. Le fournisseur de services doit signaler immédiatement au CSCN toute atteinte à la sécurité (divulgarion non autorisée, perte, modification, etc.). Le CSCN dirigera l'enquête et aura accès aux systèmes et équipements du fournisseur de services nécessaires à celle-ci.

#### 11. Reproduction, retour ou destruction de l'information

11.1. Aucune copie ou reproduction de l'information de service ne doit être faite sans l'autorisation écrite préalable du CSCN.

11.2. À la fin du contrat ou sur demande, le fournisseur de services doit retourner ou détruire toute l'information de service et fournir une confirmation écrite de cette action. L'information retournée doit être dans un format lisible et utilisable par le CSCN.

11.3. Le fournisseur de services renonce à tout droit de rétention de l'information, même en cas de litige ou de défaut de paiement.

#### 12. Conformité par les Représentants

12.1. Le fournisseur de services peut divulguer l'information à ses représentants ayant un besoin légitime de la connaître. Il doit s'assurer que ses représentants sont liés par des engagements de confidentialité au moins aussi stricts que ceux de la présente Entente.

12.2. Sur demande, le fournisseur de services fournira la liste des représentants ayant eu accès à l'information et demeure responsable de toute violation de la présente entente par ces derniers.



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

### A - GÉNÉRALE

### A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE L'INFORMATION DU CSCN

---

#### 13. Inspection sans préavis

13.1. Le CSCN a le droit d'effectuer, à sa discrétion et sans préavis, des inspections des systèmes et installations du fournisseur de services pour vérifier la conformité aux mesures de sécurité.

#### 14. Résiliation de l'accès

14.1. Le CSCN n'est pas obligé de fournir d'information de service et peut cesser de le faire à tout moment, pour quelque raison que ce soit.

#### 15. Obligation légale de divulgation

15.1. Si le fournisseur de services est légalement contraint (subpoena, mandat, ordonnance) de divulguer de l'information, il doit en aviser le CSCN immédiatement pour lui permettre de demander une ordonnance de protection. Si la divulgation est inévitable, il ne doit divulguer que la partie strictement requise par la loi.

#### 16. Indemnisation

16.1. Le fournisseur de services indemnise et dégage de toute responsabilité le CSCN (ainsi que ses dirigeants et employés) contre toute amende, dommage, coût ou réclamation découlant d'une violation de la présente entente ou de la Loi par le fournisseur de services ou ses agents.

#### 17. Relation avec d'autres ententes

17.1. La présente entente complète le contrat principal et toute autre obligation contractuelle existante. Elle ne peut être modifiée que par un accord écrit signé par les deux parties.

**EN FOI DE QUOI, les parties aux présents ont signé cette entente le [date].**

**CSCN**

**FOURNISSEUR DE SERVICES**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature



---

## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

---

**A - GÉNÉRALE**

**A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE  
L'INFORMATION DU CSCN**

---

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées



## PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A - GÉNÉRALE

A.1 UTILISATION ET SÉCURITÉ DE  
L'INFORMATION DU CSCN

### ANNEXE A

SERVICES/OBJET	INFORMATION DE SERVICE	ACTIVITÉ LIÉE AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (O/N)*			
		<i>Collecte</i>	<i>Collecte indirecte</i>	<i>Utilisation</i>	<i>Divulgateion</i>

**\*Pour chacun des services ou objets énumérés, veuillez confirmer si le fournisseur de services effectuera l'une des activités suivantes avec les renseignements personnels du CSCN :**

**Collecte** : Recevoir ou créer de nouveaux renseignements personnels.

**Collecte indirecte** : Collecte de renseignements personnels auprès d'une source autre que les personnes concernées.

**Utilisation** : Consulter, utiliser ou partager des renseignements personnels déjà recueillis au sein du CSCN.

**Divulgateion** : Divulguer ou partager des renseignements personnels déjà recueillis avec des parties externes au CSCN.