



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.7 PROJETS DE RECHERCHE

Émission : 13 mars 2012

Révision : 1 décembre 2024
27 mai 2026

Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN) reconnaît l'importance de la recherche en lien avec le mandat de l'éducation francophone, de générer des données pour soutenir et nourrir les actions; et, de créer un rapprochement entre le scolaire, le communautaire et la recherche pour le développement et le partage des connaissances. Par conséquent, le CSCN encourage la participation de ses écoles et de son personnel à des projets de recherche conformément à la présente procédure administrative.

APPLICATION

1. Cette procédure s'applique aux projets de recherche internes et externes menés dans les écoles ou parmi les membres du personnel du CSCN.

DÉFINITIONS

2. **Employé** désigne tout employé du CSCN, y compris tout employé en prêt de service auprès du CSCN et contractuel (p. ex., entrepreneur indépendant) qui exerce des fonctions pour le CSCN.
3. **Donnée non personnelle** désigne les données, y compris les données dérivées des renseignements personnels, qui ont été générées, modifiées ou anonymisées de matières à ne pas identifier l'individu, et comprend des données synthétiques ainsi que tout autre type de données non personnelles désignées par le règlement de la Loi sur la protection de la vie privée.
4. **Projet de recherche ou sondage externe** désigne un projet ou un sondage par une tierce partie pour leurs fins.
5. **Projet de recherche ou sondage interne** désigne un projet ou un sondage par un employé du CSCN dans le cadre de ses fonctions.
6. **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 Loi sur la protection de la vie privée.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.7 PROJETS DE RECHERCHE

PROCÉDURES

7. Projets de recherche ou de sondage externes

- a. Toutes les propositions de projets de recherche ou de sondage externes doivent être soumises à la direction générale pour approbation en fonction des procédures établies.
- b. Toutes les propositions de projets de recherche ou de sondage externes impliquant des renseignements personnels doivent être soumises à la direction des affaires corporatives pour validation avant soumission à la direction générale.
- c. Suivant l'approbation d'un projet de recherche ou de sondage externe, la direction générale ou son délégué communique la décision par écrit au demandeur ainsi qu'aux écoles touchées tout en indiquant les conditions pour l'exécution du projet.

8. Divulgence de renseignements personnels pour un projet de recherche ou de sondage externe

9. Les renseignements personnels peuvent être divulgués à des fins statistiques ou de recherche, uniquement si :
 - a. la recherche ne peut pas être raisonnablement réalisée sous une forme non identifiable ou est approuvée par le Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée;
 - b. l'appariement de données résultant de la divulgation ne porte pas préjudice aux personnes concernées par ces renseignements et les avantages sont manifestement dans l'intérêt public;
 - c. le CSCN a approuvé les conditions relatives à la sécurité et à la confidentialité, au retrait ou à la destruction des identifiants individuels, ainsi qu'à l'interdiction de toute utilisation ou divulgation ultérieure sans autorisation; et
 - d. toutes les conditions sont énoncées dans une proposition et une entente de recherche écrites (annexes A et B).

10. Projets de recherche ou de sondage internes

- a. Les employés qui ont besoin d'appui ou d'avis provenant d'une expertise externe dans la conception ou l'exécution d'un projet de recherche ou de sondage doivent obtenir au préalable l'autorisation de la direction générale

11. Recherche financée par un organisme externe

- a. Assujetties à l'approbation préalable de la direction générale, les écoles peuvent faire des demandes de financement pour des projets de recherche auprès d'organismes externes dans le cadre d'appels d'offres.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.7 PROJETS DE RECHERCHE

INFORMATIONS CONNEXES:

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

Politique 3.8 – Communication et appui



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.7 PROJETS DE RECHERCHE

ANNEXE A – PROPOSITION ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS DE RECHERCHE OU DE STATISTIQUES

1. Chercheur

Nom du chercheur principal		Organisme (le cas échéant)	
Poste au sein de l'organisme		Directeur de recherche (si un étudiant)	
<i>Coordonnées du chercheur principal</i>			
Adresse	Courriel	Téléphone	

2. Description du projet de recherche

Titre du projet
But et objectifs du projet



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.7 PROJETS DE RECHERCHE

Dossiers demandés contenant des renseignements personnels	Personnelle (O ou N)	Donnée non personnelle (O ou N)
Durée de l'accès <i>Période prévue durant laquelle l'accès aux renseignements personnels sera nécessaire :</i>		
Nécessité de renseignements personnels identificatoires <i>Expliquez pourquoi des renseignements personnels identificatoires sont nécessaires pour atteindre le but et les objectifs du projet :</i>		



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.7 PROJETS DE RECHERCHE

Appariement de données

Expliquez si et comment des renseignements personnels seront jumelés ou liés à d'autres ensembles de données pour créer de nouvelles informations. Si tel est le cas, expliquez également comment le appariement de données :

- a) ne porte pas préjudice aux personnes concernées et*
- b) est manifestement dans l'intérêt public.*

Autres membres du projet nécessitant un accès aux renseignements personnels

Dossiers	Nom et rôle dans le projet

3. Confidentialité et sécurité

Applications/plates-formes

Énumérez les principales plateformes et applications qui seront utilisées pour stocker, transmettre et traiter les renseignements personnels, y compris le stockage et l'accès infonuagiques (cloud).

Énumérez les informations qui seront sur support papier ou microforme. Décrivez les mesures de sécurité utilisées pour protéger les applications ou les plateformes contre la divulgation non autorisée ou la perte.

Appareils / Lieux

Énumérez le type et le nombre d'appareils électroniques qui seront utilisés pour accéder aux renseignements personnels, les stocker ou les traiter, ainsi que toute restriction quant aux lieux et aux modalités de leur utilisation. Décrivez les mesures de sécurité utilisées pour protéger les appareils contre la divulgation non autorisée ou la perte.

Pour les formats papier, décrivez le lieu où les informations seront stockées et consultées, ainsi que les mesures en place pour sécuriser les dossiers dans ce lieu.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.7 PROJETS DE RECHERCHE

Politiques et procédures

Joignez les politiques et procédures relatives à la protection de la vie privée et à la sécurité que l'équipe de recherche suivra lors de la manipulation et du traitement des renseignements personnels.

Mesures de sécurité et de confidentialité supplémentaires

4. Minimisation des données

Désidentification

Indiquez comment et quand les dossiers contenant des renseignements identificatoires seront désidentifiés.

Décrivez les mesures utilisées pour s'assurer que les informations désidentifiées ne peuvent pas être réidentifiées par recoupement ou liaison avec d'autres sources de données disponibles. Si la réidentification doit être maintenue pour les besoins de la recherche, quelles sont les mesures en place pour empêcher toute réidentification non autorisée ?

Dossiers	Méthode	Date

Retour et/ou destruction des informations

Indiquez comment et quand les informations seront retournées à l'organisme public et/ou détruites de façon irrévocable.

Dossier	Retour ou destruction	Méthode	Date

5. Attestation et approbation



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.7 PROJETS DE RECHERCHE

En signant cette proposition, le chercheur principal affirme que les informations soumises sont, au meilleur de ses connaissances, exactes et complètes.

Signature du chercheur principal

Date

Révision et approbation du CSCN

Signature de la direction des affaires corporatives

Date



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.7 PROJETS DE RECHERCHE

ANNEXE B – ENTENTE ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À DES FINS DE RECHERCHE OU DE STATISTIQUES

ENTRE:

Le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN)

ET

[Nom du chercheur] (Chercheur)

Le Chercheur accepte les modalités et conditions suivantes pour l'accès aux renseignements personnels, fondées sur les normes et les descriptions énoncées dans la proposition de recherche approuvée et jointe à l'annexe A.

1. Proposition de recherche

- a. Les renseignements personnels seront utilisés uniquement aux fins de recherche indiquée.
- b. L'accès aux renseignements personnels sera restreint aux membres du projet dont les noms figurent sur la liste.

2. Conditions de confidentialité et de sécurité

- a. Le Chercheur se conformera à la Loi sur la protection de la vie privée (Protection of Privacy Act) ainsi qu'aux politiques et procédures du CSCN en matière de confidentialité et de sécurité.
- b. Les renseignements personnels seront entreposés et utilisés dans un lieu sécurisé et sous des conditions de sécurité, comme indiqué.
- c. Les identifiants individuels contenus dans les renseignements personnels seront supprimés ou détruits au plus tard à la date spécifiée.
- d. Le Chercheur ne communiquera pas, directement ou indirectement, avec les personnes concernées par les renseignements personnels sans l'autorisation écrite préalable du CSCN.
- e. Aucun renseignement personnel ne sera utilisé ou divulgué par le Chercheur sous une forme permettant d'identifier la personne concernée, sans l'autorisation écrite préalable du CSCN.

3. Violation de l'entente

- a. Le Chercheur avisera le CSCN immédiatement et par écrit de toute violation d'une



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.7 PROJETS DE RECHERCHE

condition énoncée dans la présente entente.

- b.** Si le Chercheur ne respecte pas les conditions de l'entente, celle-ci pourra être résiliée immédiatement, et le Chercheur pourrait se rendre coupable d'une infraction en vertu des lois applicables.

4. Attestations

Nom et rôle du représentant officiel autorisé de la recherche

Signature

Date

Signatures des autres membres du projet nécessitant un accès aux renseignements personnels :

Nom et rôle

Signature

Date

Nom et rôle

Signature

Date

Nom et rôle



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.7 PROJETS DE RECHERCHE

Signature

Date

Nom et rôle

Signature

Date

ANNEXE 1 – ENTENTE
Proposition d'accès à des renseignements personnels à des fins de recherche ou de statistique (Approuvée)