

# École nationale de police du Québec

**POL 01-09**

## **POLITIQUE SUR LA GOUVERNANCE À L'ÉGARD DES ACTIFS INFORMATIONNELS ET DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Rédigée par : DIAAI  
Approuvée par : Comité de direction  
Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> avril 2024  
Modification :

## TABLE DES MATIÈRES

SECTION I – PRÉAMBULE.....	3
Préambule.....	3
Objet.....	3
Champ d’application.....	3
Principes directeurs.....	4
Définitions.....	5
SECTION II – ENGAGEMENTS.....	6
Responsabilité.....	6
Consentement.....	6
Limitation de collecte.....	7
Limitation de l’utilisation, de la communication et de la conservation .....	8
Destruction.....	8
Mesures de sécurité.....	8
Plainte .....	8
SECTION III – RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	8
SECTION IV – COMITÉ SUR L’ACCÈS À L’INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	11
Composition.....	11
Mandat.....	12
SECTION V – INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ .....	13
RENSEIGNEMENT PERSONNEL.....	13
SECTION VI – PLAINTE.....	14
SECTION VII - ARTICLE FINAL.....	14
Article final.....	14
<b>ANNEXE 1 REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE 2 PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES PLAINTES EN LIEN AVEC LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....</b>	<b>16</b>

## SECTION I – PRÉAMBULE

### Préambule

La *Politique sur la gouvernance à l'égard des actifs informationnels et des renseignements personnels* (ci-après appelée la « présente politique ») découle de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) (ci-après la « Loi sur l'accès »). Elle est complémentaire à la *Politique sur la sécurité de l'information* (POL 06-05), la *Politique institutionnelle de la recherche* (POL 04-05), la *Politique d'intégrité et de conduite responsable en recherche* (POL 04-06), la *Directive sur la gestion documentaire* (DIR 01-12) et à la *Stratégie institutionnelle sur la gestion des données de recherche* (ci-après la « stratégie sur la gestion des données de recherches »).

Dans le cadre de ses activités, l'École nationale de police du Québec (ci-après appelée l'« École ») recueille et utilise des renseignements personnels. Elle est responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient, et ce, conformément à la Loi sur l'accès.

### Objet

1. La présente politique précise le cadre de gouvernance concernant la gestion des actifs informationnels incluant les renseignements personnels. Elle énonce les règles qui guident les pratiques de l'École. Elle définit les rôles et les responsabilités du personnel de l'École à l'égard des actifs informationnels incluant les renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie, de leur collecte à leur destruction. Elle définit également les modalités relatives à la gestion des incidents liés à la confidentialité.

### Champ d'application

2. La présente politique s'applique à :
  - 2.1. Tout le personnel de l'École qui recueille, détient, conserve, utilise et communique des informations, dont des renseignements personnels ou des documents contenant des renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions ou dans le cadre d'un projet de recherche, et ce, de leur collecte à leur destruction;

- 2.2. Toute personne, incluant partenaire ou fournisseur, à qui l'École confie des actifs informationnels incluant des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service.
- 2.3. À tous les renseignements personnels recueillis par l'École par des moyens technologiques impliquant l'identification, la localisation et le profilage notamment par son site web, les logiciels, les progiciels, les applications et les plateformes utilisés dans le cadre de ses activités.

### **Principes directeurs**

3. La gouvernance des actifs informationnels incluant des renseignements personnels de l'École repose sur des principes directeurs destinés à orienter la prise de décisions et d'actions. Ils sont définis comme suit :

**Imputabilité** : Superviser la gouvernance des actifs informationnels incluant des renseignements personnels et déléguer aux personnes appropriées la responsabilité de la gestion de l'information et des risques qui y sont reliés.

**Transparence** : Favoriser la transparence, dans le respect du droit à la vie privée et de la protection des renseignements personnels et autres règles de confidentialité applicables.

**Disponibilité** : Conserver ses actifs informationnels incluant les renseignements personnels d'une manière appropriée et qui garantit leur récupération rapide, efficace et précise selon la nature de l'information.

**Intégrité** : S'assurer que les actifs informationnels incluant les renseignements personnels générés ou gérés pour l'organisation ont une garantie d'authenticité et de fiabilité adéquate.

**Protection** : Assurer l'application de mesures de protection proportionnelles à la valeur de l'information et aux risques encourus au niveau de la disponibilité, de l'intégrité et de la confidentialité des actifs informationnels incluant les renseignements personnels.

**Conformité** : Se conformer aux lois applicables, aux autres règles contraignantes et aux politiques de l'organisation.

**Conservation** : Conserver ses actifs informationnels incluant les renseignements personnels en tenant compte de la stratégie sur la gestion des données de recherches, de ses aspects juridiques, réglementaires, financiers, opérationnels et historiques, et ce, tout au long de leur cycle de vie.

**Disposition** : Assurer une disposition sûre et appropriée pour les actifs informationnels incluant les renseignements personnels dont la conservation n'est plus requise, en conformité avec les lois applicables et les politiques de l'organisation.

**Qualité** : Assurer un haut degré de précision, d'exhaustivité, d'homogénéité, de fiabilité et d'actualité des informations que conserve l'École afin de permettre leur bonne organisation et de faciliter leur exploitation.

**Valorisation** : Mettre en place et maintenir un processus de collecte, de traitement et d'analyse de données permettant l'utilisation pertinente et optimale de celles-ci dans la réalisation de la mission de l'École.

## Définitions

4. On entend par :

4.1. **Actif informationnel** : Une information, une banque d'information électronique, un système ou un support d'information, une documentation, une technologie de l'information, une installation ou un ensemble de ces éléments, acquis ou constitués par une organisation.

4.2. **Calendrier de conservation** : Outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs d'un organisme et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés;

4.3. **Cycle de vie d'un actif informationnel** : Ensemble des étapes que franchit un actif informationnel qui va de sa collecte ou de sa création en passant par sa conservation, son utilisation, sa communication et sa destruction en conformité avec le calendrier de conservation de l'École;

4.4. **Document confidentiel** : Document qui ne doit être communiqué ou divulgué qu'à un nombre limité de personnes habilitées. Un document peut être « confidentiel » même s'il ne contient pas de renseignements personnels;

4.5. **Données de recherche** : Données qui sont utilisées en tant que sources principales à l'appui d'une enquête technique ou scientifique, d'une recherche, de travaux d'érudition ou de pratiques créatives et qui sont utilisées comme éléments de preuve dans un processus de recherche ou qui sont communément acceptées au sein de la communauté de recherche comme nécessaire pour valider les conclusions et les résultats de recherche;

- 4.6. **Fichier de renseignements personnels** : Collection organisée de renseignements personnels suivant des modalités fixées par l'organisme dans le cadre de ses mandats. Ces fichiers contiennent des renseignements personnels identifiés au nom d'une personne, ou selon un symbole propre à la personne, ou qui ont servi ou doivent servir à prendre une décision concernant cette personne;
- 4.7. **Incident de confidentialité** : Accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection;
- 4.8. **Profilage** : La collecte et l'utilisation de renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.
- 4.9. **Registre des communications** : Document où sont enregistrées les demandes d'accès à des renseignements personnels pour lesquelles les renseignements ont été fournis à des tiers sans le consentement de la personne concernée par les renseignements personnels;
- 4.10. **Renseignement personnel** : Tout renseignement détenu par l'École qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier;

## SECTION II – ENGAGEMENTS

Plus spécifiquement, les pratiques de l'École en matière de protection de ses actifs informationnels incluant les renseignements personnels reposent sur les engagements ci-dessous :

### Responsabilité

5. L'École est responsable des actifs informationnels incluant les renseignements personnels qu'elle détient, incluant ceux dont la collecte, l'utilisation, la conservation ou la destruction est assurée par un tiers.

### Consentement

6. Au plus tard au moment de la collecte, l'École informe adéquatement toute personne de la collecte de renseignements qui la concerne, de l'utilisation qu'elle en fera et à qui elle communiquera ses renseignements à cette fin. Elle obtient le consentement de la personne avant d'utiliser ou de communiquer ses renseignements à d'autres fins, à moins que la loi l'autorise à faire autrement.

Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé. Le consentement s'évalue au cas par cas. Cette durée peut être un

nombre de jours, de mois ou d'années, ou alors faire référence à un événement déterminé ou à une situation précise.

### **Limitation de collecte**

7. Au moment de la collecte, l'École recueille uniquement les renseignements nécessaires à la réalisation des fins déterminées, notamment dans le cadre de ses activités de formation, du traitement des plaintes et des recours administratifs, de l'embauche et de la gestion de son personnel.

#### Formation

Le personnel de l'École recueille les renseignements que lui transmet un étudiant dans le cadre d'une demande d'admission à un programme ou dans le cadre de l'inscription à un cours. Ces renseignements se retrouvent dans des documents transmis à l'École par courriel ou en ligne via son système d'inscription et de gestion des dossiers scolaires.

#### Plaintes et recours administratifs

Le personnel de l'École recueille les renseignements que lui transmettent les parties dans le cadre d'un recours (ex. demande de révision d'une évaluation, demande d'appel d'une décision, plainte). Ces renseignements peuvent se trouver dans des documents transmis à l'École par courriel ou par la poste.

#### Sondages

Certains sondages effectués par l'École sont précédés d'une évaluation portant sur sa nécessité et ses aspects éthiques, notamment en regard de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements recueillis et de la finalité de leur utilisation.

#### Gestion des ressources humaines

Aux fins de l'embauche du personnel, le personnel de la direction des personnes, de la santé et de la culture (DPSC) ne recueille que les renseignements nécessaires au traitement de l'évaluation des candidatures. Il s'agit généralement des renseignements transmis par les candidats.

Le personnel de la DPSC recueille les renseignements nécessaires à la gestion du dossier du personnel de l'École, notamment :

- Les informations relatives à son emploi;
- Ses coordonnées;
- Son assiduité;
- Les événements liés à la formation et au développement professionnel, à la santé et sécurité au travail, à sa performance et à sa rémunération.

### Clinique de santé

Le personnel de la clinique de santé de l'École recueille uniquement les renseignements nécessaires au traitement du dossier de santé des employés et des étudiants de l'École. Il s'agit généralement de renseignements communiqués verbalement par l'étudiant ou l'employé.

### Relations contractuelles

Dans ses relations contractuelles, il arrive que l'École recueille des renseignements sur ses fournisseurs de biens et de services. L'École ne recueille que les renseignements nécessaires pour l'exécution de ses contrats.

### **Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation**

8. L'École limite l'utilisation et la communication des renseignements aux seules fins auxquelles la personne concernée a été informée lors de la collecte ou à celles dont elle a consenti, à moins que la loi l'autorise à faire autrement. Elle conserve les renseignements uniquement pour la durée nécessaire pour accomplir les fins déterminées, sous réserve des règles prévues à son calendrier de conservation.

### **Destruction**

9. L'École s'assure de la destruction sécuritaire des actifs informationnels incluant les renseignements personnels qu'elle détient lorsque les finalités sont accomplies, sous réserve des délais prévus à son calendrier de conservation.

### **Mesures de sécurité**

10. L'École prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des actifs informationnels incluant les renseignements personnels qu'elle recueille, utilise, communique, conserve ou détruit et qui sont raisonnables, compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

### **Plainte**

11. L'École répond avec diligence à toute plainte concernant sa gestion des actifs informationnels incluant les renseignements personnels et les données de recherche.

## **SECTION III – RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **12. Le directeur général**

- 12.1. Préside le comité de gouvernance à l'égard des actifs informationnels et des renseignements personnels;

12.2. Veille à assurer le respect et la mise en œuvre des dispositions de la Loi sur l'accès au sein de l'École;

12.3. Peut déléguer par écrit à un gestionnaire de l'École la responsabilité de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

### **13. La direction de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles**

13.1. Agit à titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;

13.2. Assure le traitement des demandes d'accès aux documents et prête assistance aux demandeurs pour identifier les documents pertinents;

13.3. Assure, en collaboration avec le comité de gouvernance à l'égard des actifs informationnels et des renseignements personnels, le respect et la mise en œuvre des dispositions de la Loi sur l'accès au sein de l'École;

13.4. Coordonne les travaux du comité de gouvernance à l'égard des actifs informationnels et des renseignements personnels

13.5. Collabore à l'élaboration et à la révision des règles de gouvernance spécifiques à la gestion de renseignements personnels dans le cadre de projet de recherche;

13.6. Coordonne l'élaboration et la révision de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels;

13.7. Conjointement avec la responsable du bureau du développement institutionnel et la directrice des services administratifs et technologiques, assure la gestion des risques relatifs à la gouvernance des actifs informationnels et des renseignements personnels;

13.8. S'assure de la mise en œuvre et de la diffusion de la présente politique.

### **14. La direction des services administratifs et technologiques**

14.1. Agit à titre de Chef de la sécurité de l'information organisationnelle pour l'École;

14.2. S'assure d'inclure des exigences contractuelles visant la protection et la confidentialité des actifs informationnels incluant les renseignements personnels lorsque les contrats impliquent la communication de tels renseignements. Ces clauses encadrent la cueillette, l'utilisation, la conservation, la communication et la destruction de renseignements personnels par ses fournisseurs et prestataires de services;

14.3. S'assure, conjointement avec le responsable du service des technologies et de la sécurité de l'information, de la sécurité des ressources informationnelles et de l'information conformément aux politiques et directives de l'École.

## **15. La direction de la recherche, de l'expertise et de la pédagogie**

15.1. S'assure du respect des exigences de la Loi sur l'accès dans les projets de recherches.

## **16. Le bureau du développement institutionnel**

16.1. S'assure que les délais de conservation des actifs informationnels, incluant les renseignements personnels, prévus par le calendrier de conservation de l'École respectent les normes en la matière;

16.2. S'assure que les moyens utilisés pour la destruction des actifs informationnels incluant les renseignements personnels sont sécuritaires et assurent leur caractère confidentiel;

16.3. Veille à l'accessibilité et à la conservation des actifs informationnels incluant les renseignements personnels en préservant leur confidentialité et dans le respect des exigences législatives, réglementaires et administratives.

## **17. Les gestionnaires**

17.1. Veillent au respect de la présente politique et des règles en matière de gouvernance des actifs informationnels incluant les renseignements personnels déterminées dans leur secteur d'activité;

17.2. Veillent à ce que le personnel sous leur responsabilité utilise des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire les actifs informationnels incluant les renseignements personnels;

17.3. Sensibilisent les membres du personnel sous leur supervision à l'importance d'utiliser les actifs informationnels de manière à protéger les renseignements personnels, en collaboration avec le responsable de l'accès;

17.4. Collaborent à l'élaboration et à la révision des fichiers de renseignements personnels dont ils sont responsables;

17.5. Collaborent à l'élaboration et à la mise en œuvre des mécanismes de surveillance.

## **18. Les membres du personnel**

- 18.1. Respectent les stratégies, politiques, directives et procédures de l'École visant la protection des actifs informationnels, incluant les renseignements personnels;
- 18.2. Prennent les mesures nécessaires pour assurer la protection des actifs informationnels incluant les renseignements personnels auxquels ils ont accès;
- 18.3. N'accèdent qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- 18.4. Utilisent les renseignements personnels auxquels ils ont accès pour les fins prévues lors de leur collecte;
- 18.5. Ne révèlent aucun renseignement dont ils ont pris connaissance dans l'exercice de leurs fonctions sans y être autorisés;
- 18.6. S'assurent que les renseignements qu'ils utilisent sont complets, à jour et exacts pour servir aux fins pour lesquelles l'École les recueille ou les utilise;
- 18.7. Ne conservent aucun renseignement porté à sa connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et continuent d'en préserver la confidentialité;
- 18.8. Informent leur gestionnaire et le responsable de la protection des renseignements personnels de tout incident lié à la protection des renseignements personnels détenus par l'École;
- 18.9. Participent aux activités de sensibilisation et de formation à la protection des renseignements personnels mis à sa disposition par l'École.

## **SECTION IV – COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **Composition**

19. Le comité est composé des personnes suivantes :

- Le directeur général à titre de président
- Le directeur de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles à titre de responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels
- Le directeur des services administratifs et technologiques à titre de dirigeante de l'information;
- Le directeur de la recherche, de l'expertise et de la pédagogie;

- Le directeur des personnes, de la santé et de la culture;
- Le responsable du bureau du développement institutionnel qui assure la gestion documentaire;
- Le responsable du service des technologies et de la sécurité de l'information;
- Toute autre personne dont l'expertise est requise.

## **Mandat**

20. Le comité a pour mandat :

- 20.1. D'approuver les orientations et les règles de gouvernance de l'École en matière de gestion des actifs informationnels et de protection des renseignements personnels;
- 20.2. De déterminer les balises permettant d'établir les niveaux de confidentialités des actifs informationnels, incluant les renseignements personnels;
- 20.3. D'assurer la mise en œuvre, le respect et de sensibiliser le personnel de l'École concernant les dispositions de la Loi sur l'accès, des règlements et documents administratifs s'y rattachant;
- 20.4. D'assurer le respect de toute législation relative à la sécurité de l'information, et ce, tout au long du cycle de vie d'un actif informationnel et voit à sensibiliser le personnel de l'École en conséquence;
- 20.5. D'analyser les rapports des plaintes reçues, le cas échéant, au sujet de la gestion des renseignements personnels produits par le responsable de l'accès et recommander, au besoin, des améliorations au comité de direction;
- 20.6. D'établir des mécanismes de surveillance et assure leur mise en œuvre;
- 20.7. D'analyser les incidents de confidentialité et de sécurité afin de formuler des avis sur les mesures d'amélioration à prendre;
- 20.8. De formuler des avis sur les mesures de protection des renseignements personnels applicables pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système informatique ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels dans le cadre de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- 20.9. De formuler des recommandations sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages impliquant la collection et l'utilisation de renseignements personnels.

- 20.10. De formuler des avis en matière de vidéosurveillance portant notamment sur la nécessité de recourir à la vidéosurveillance, des mesures de protection des renseignements personnels à mettre en place et du respect du droit à la vie privée.

## **SECTION V – INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ RENSEIGNEMENT PERSONNEL**

21. Lorsque l'École a des motifs de croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, celle-ci prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se reproduisent.
22. En cas d'incident de confidentialité, l'École procède à l'évaluation du préjudice. Cette évaluation tient compte notamment des éléments suivants : la sensibilité des renseignements personnels concernés; les utilisations malveillantes possibles des renseignements et les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.
- Dans les cas où l'incident présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes dont les renseignements sont concernés, l'École avise par écrit la Commission d'accès à l'information ainsi que la ou les personnes concernées en utilisant le formulaire prévu à cet effet et disponible sur le site de la Commission d'accès à l'information.
  - L'avis doit permettre de renseigner adéquatement la ou les personnes sur la portée des conséquences de l'incident et il doit contenir :
    - Une description des renseignements personnels visés par l'incident;
    - Une brève description des circonstances de l'incident;
    - La date ou la période où l'incident a eu lieu;
    - Une brève description des mesures prises ou envisagées pour diminuer les risques de préjudices;
    - Les coordonnées d'une personne ou d'un service avec qui la personne concernée peut communiquer pour obtenir davantage d'informations au sujet de l'incident.
23. L'École tient un registre des incidents de confidentialité qui collige l'ensemble des incidents impliquant un renseignement personnel (voir annexe 1).

## **SECTION VI – PLAINTE**

24. Quiconque considère que l'École ne respecte pas ses droits en matière de protection des renseignements personnels peut transmettre une plainte en suivant la procédure établie à l'annexe 2 des présentes.

## **SECTION VII - ARTICLE FINAL**

### **Article final**

25. La directrice de l'innovation, des affaires académiques et institutionnelles est responsable de l'application et de la mise à jour de la présente directive.
26. La POL 01-09 comprend 26 articles et 2 annexes

Le directeur général,

/ original signé /

---

Pierre St-Antoine

## Registre des incidents de confidentialité

Registre des incidents de confidentialité								
Date ou période de l'incident	Personnes concernées <i>(décrire les renseignements personnels visés par l'incident)</i>	Description des circonstances de l'incident	Prise de connaissance de l'incident <i>(indiquer la date ou le moment)</i>	Nombre de personnes concernées par l'incident	Description des éléments qui amène à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux <sup>1</sup> soit causé aux personnes	Date de la transmission de l'avis à la CAI	Date de transmission des avis aux personnes concernées	Description des mesures prises afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé

<sup>1</sup> Risque de préjudice sérieux :

- La sensibilité des renseignements personnels concernés;
- Les utilisations malveillantes possibles des renseignements;
- Les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables

## ANNEXE 2 - Procédure de traitement des plaintes en lien avec la protection des renseignements personnels

### **Réception de la plainte**

Toute personne qui souhaite formuler une plainte relative à l'application de la présente politique ou, plus généralement, à la protection de ses renseignements personnels par l'École doit le faire par écrit en s'adressant à la Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de l'École.

La personne doit indiquer son nom, ses coordonnées pour le joindre, incluant un numéro de téléphone, ainsi que l'objet et les motifs de sa plainte, en donnant suffisamment de détails pour que celle-ci puisse être évaluée par l'École. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, la responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'elle juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte.

### **Traitement de la plainte**

L'École s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle.

La plainte est traitée dans un délai raisonnable. La responsable de la protection des renseignements personnels doit évaluer la plainte et formuler une réponse motivée écrite à la personne plaignante.

Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par l'École est conforme à la présente politique et à la Loi sur l'accès.

### **Dossier de plainte**

L'École constitue un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées en vertu de la présente politique. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et le document à l'appui de son évaluation ainsi que la réponse écrite envoyé à la personne plaignante.