



PROTOCOLE D'ACCÈS ET D'UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONCERNANT LES ÉLÈVES DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE MONTRÉAL ET LES ABONNÉS DES BIBLIOTHÈQUES DE MONTRÉAL

ENTENTE EN VERTU DE L'ARTICLE 68 DE LA LOI SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

ENTRE : **LA VILLE DE MONTRÉAL**, personne morale ayant son siège social au 275, rue Notre-Dame Est, Montréal, Québec, J2Y 1C6, agissant et représentée par madame Louise Guillemette-Labory, directrice associée – Bibliothèques, dûment autorisé(e) aux fins des présentes en vertu du Règlement RCE 02-004, article 6 et de l'article 96 de la Loi sur les cités et villes;

ci-après appelée la « **VILLE** »

ET : **LA COMMISSION SCOLAIRE DE MONTRÉAL**, personne morale ayant son siège social au 3737, rue Sherbrooke Est, Montréal, Québec, H1X 3B3, agissant et représentée par Me France Pedneault, secrétaire générale, dûment autorisée aux fins des présentes par le Conseil des commissaires, conformément à la loi et au Règlement numéro R2011-1 concernant la délégation de fonctions et de pouvoirs à la Commission scolaire de Montréal;

ci-après appelée la « **CSDM** »

ATTENDU QUE la **VILLE** offre à tous les élèves de la **CSDM** la possibilité de s'abonner gratuitement aux bibliothèques de Montréal;

ATTENDU QUE la **CSDM** a pour objectif de faciliter l'accès aux bibliothèques à tous ses élèves;

ATTENDU QUE, dans le but de permettre l'abonnement des élèves aux bibliothèques de Montréal, il est dans l'intérêt des parties que la **CSDM** puisse communiquer la liste de ses élèves de la première année du primaire et de la première année du secondaire à la **VILLE**;

ATTENDU QU'une telle communication de renseignements doit être effectuée conformément aux conditions et formalités prévues à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) (ci-après appelée la « Loi sur l'accès »);

ATTENDU QU'en vertu de l'article 68 de la Loi sur l'accès, des organismes publics, telles la VILLE et la CSDM, peuvent communiquer des renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée par ces renseignements, lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en oeuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion ;

ATTENDU QU'en vertu des articles 68 et 70 de la Loi sur l'accès, la communication de tels renseignements doit s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite soumise à la Commission d'accès à l'information, pour avis;

ATTENDU QUE la Ville a adopté une *Politique de gestion contractuelle* en vertu de l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes* et qu'elle en a transmis une copie à la CSDM.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. OBJET DE L'ENTENTE

La présente entente ainsi que ses annexes qui en font partie intégrante ont pour objet de permettre la transmission par la CSDM à la VILLE de renseignements personnels concernant les élèves de la première année du primaire et de la première année du secondaire de la CSDM.

La VILLE aura ainsi accès à certains renseignements personnels détenus par la CSDM et elle s'engage à utiliser les renseignements ainsi obtenus qu'aux fins et conditions décrites dans la présente entente.

La communication des renseignements sera effectuée pour permettre à la VILLE de remplir son mandat, soit de faciliter l'accès aux services de bibliothèque de la VILLE.

Les usages prévus de ces renseignements sont de constituer automatiquement, de mettre à jour et d'assurer le suivi des dossiers des élèves de la CSDM, sans avoir à les ressaisir, car les élèves de la CSDM sont susceptibles de devenir des bénéficiaires des services de bibliothèques de la VILLE.

Le transfert des renseignements de la CSDM à la VILLE constitue le seul moyen nécessaire et raisonnable permettant d'obtenir ces renseignements de manière rapide et efficace pour les actuels et futurs élèves utilisant les services de bibliothèques de la VILLE.

Tout élève sera informé du transfert de ses renseignements personnels à la VILLE au moyen de l'avis suivant sur un feuillet d'information à cette fin qui lui sera remis par la CSDM en même temps que la carte d'abonnement aux bibliothèques de Montréal :

« La Commission scolaire de Montréal a communiqué les renseignements personnels d'élèves à la Ville de Montréal dans le cadre d'une entente écrite conclue en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et après avoir obtenu un avis de la Commission d'accès à l'information. »

2. RENSEIGNEMENTS COMMUNIQUÉS

2.1 Description

À partir de sa base de données concernant les élèves, la CSDM transmet à la VILLE les renseignements nominatifs suivants, relatifs aux élèves de la première année du primaire et de la première année du secondaire :

1. Le nom de l'étudiant;
2. La date de naissance de l'étudiant;
3. Le sexe de l'étudiant;
4. L'adresse civique de l'étudiant (et son adresse électronique, si présente au dossier);
5. Le numéro de téléphone de l'étudiant;
6. Le nom de l'institution scolaire fréquentée;
7. Le numéro du groupe auquel l'étudiant appartient dans cette institution.

3. FRÉQUENCE ET MODALITÉS DE COMMUNICATION

3.1 Fréquence

La communication des renseignements prévus à l'article 2.1 s'effectuera dès la rentrée scolaire 2013, sur une base annuelle.

3.2 Mécanisme d'accès

La VILLE accédera aux renseignements par voie de transmission électronique de fichiers sur tout support physique (cédérom ou autre) pouvant être utilisé par les deux institutions et pouvant stocker les quantités de données en question. Les deux parties devront s'entendre sur le mode d'échange le plus pertinent au moment de la réalisation des travaux de transfert des données.

Dans le cadre du processus de transfert des données, les responsables pour chacune des parties sont :

Responsable pour la VILLE : le chef de la Division planification et développement de la Direction associée des bibliothèques du Service du Développement et des opérations, 801, rue Brennan, Montréal.

Responsable pour la CSDM : le directeur adjoint au Service des ressources informatiques, 3737 rue Sherbrooke Est, Montréal.

4. OBLIGATIONS DÉCOULANT DE LA RÉCEPTION DE RENSEIGNEMENTS

La VILLE confirme et garantit le caractère confidentiel des renseignements qui lui sont fournis par la CSDM et s'engage à :

4.1 Confidentialité

Ne pas divulguer ces renseignements à d'autres personnes qu'à ses employés ou mandataires et seulement dans la mesure où l'exercice des fonctions de ces derniers le requiert.

4.2 Sécurité

Veiller à ce que les personnes non autorisées ne puissent accéder à ces renseignements en appliquant les mesures de sécurité prévues à l'annexe A ci-jointe, relative aux normes de sécurité.

À cette fin, sont considérées personnes autorisées à accéder aux renseignements personnels, les catégories de personnes mentionnées à l'annexe B.

4.3 Destruction

Détruire, conformément à la Loi sur l'accès, les renseignements personnels lorsque l'objet pour lequel ils ont été recueillis est accompli.

4.4 Responsabilité

Prendre fait et cause pour la CSDM si une poursuite est dirigée contre cette dernière en raison d'un acte ou d'une omission qui serait imputable à la VILLE par son fait, celui de ses préposés ou de ses mandataires.

5. OBLIGATIONS DÉCOULANT DE LA TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS

La CSDM, lorsqu'elle transmet des renseignements à la VILLE, s'engage à :

5.1 Accès aux renseignements

Maintenir opérationnels les mécanismes d'accès dont elle a le contrôle, sauf pour les périodes d'entretien ou toute autre raison indépendante de sa volonté.

5.2 Exactitude des renseignements

Transmettre une copie fidèle des renseignements, mais elle ne garantit pas l'exactitude des renseignements. La VILLE convient que la CSDM ne peut, en aucun cas, être tenue responsable des dommages résultant de la transmission ou de l'utilisation d'un renseignement inexact ou incomplet.

5.3 Changements

Prévenir la VILLE et la Commission d'accès à l'information dans des délais raisonnables de tout changement susceptible d'avoir une répercussion sur la présente entente, incluant sa résiliation le cas échéant.

6. AUTORISATION REQUISE POUR LES ÉLÈVES DE 13 ANS ET MOINS

La CSDM s'engage à distribuer à ses élèves la carte d'abonnement aux Bibliothèques de Montréal non activée.

Avant d'activer la carte des élèves de 13 ans et moins, la VILLE s'engage à obtenir l'autorisation écrite des parents ou des tuteurs à s'abonner aux Bibliothèques de Montréal.

7. RAPPORT À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION

Tel que requis par la Commission d'accès à l'information et si les parties désirent reconduire la présente entente, elles s'engagent à soumettre à la Commission d'accès à l'information un rapport d'activités sur la mise en application de la présente entente. Ce rapport devra accompagner la demande de reconduction.

Le rapport devra faire état particulièrement, mais non limitativement, du nombre d'élèves dont les renseignements personnels ont été communiqués à la Ville (nombre de cartes d'abonnement émises) ainsi que le nombre d'élèves qui ont activé leur carte d'abonnement et ce, par rapport au nombre d'élèves, par groupe d'âge, dont les renseignements personnels ont été communiqués à la Ville et dont la carte d'abonnement n'a pas été activée.

Si les parties ne désirent pas reconduire la présente entente, elles devront en informer la Commission d'accès à l'information.

8. RÉSILIATION

8.1 Pour cause

Chaque partie peut en tout temps résilier, pour cause, la présente entente au moyen d'un avis expédié à son cocontractant par courrier recommandé ou certifié, avis indiquant les motifs et fixant la date de prise d'effet de la résiliation, laquelle toutefois ne pourra être inférieure à soixante (60) jours de la date de l'avis.

La partie qui résilie ainsi l'entente ne peut en aucun cas être tenue de payer des dommages-intérêts ou autre compensation à l'autre partie.

La partie qui reçoit l'avis peut, à la satisfaction de l'autre partie, remédier au défaut identifié avant l'expiration du délai imparti. En pareil cas, l'entente n'est pas résiliée.

8.2 RETIRÉ

8.3 Ordonnance de la Commission d'accès à l'information

La présente entente est automatiquement résiliée lorsque la Commission d'accès à l'information ordonne la destruction de tous les renseignements mentionnés à l'article 2.1. Dans ce cas, la partie visée par l'ordonnance de la Commission d'accès à l'information en adresse une copie à l'autre partie et l'informe de la date de destruction qui devient, aux fins des présentes, la date de résiliation.

En cas de destruction de certains renseignements seulement, l'entente continue d'avoir effet pour les renseignements non détruits. La partie qui recevait les renseignements visés par l'ordonnance peut toutefois mettre fin à l'entente en adressant un avis écrit à l'autre partie. Cet avis doit être envoyé par courrier recommandé ou certifié et il fixe la date de prise d'effet de la résiliation, laquelle, toutefois, ne peut être inférieure à soixante (60) jours de la date de l'avis.

Aucune des parties ne peut être tenue de payer des dommages-intérêts ou autre compensation à l'autre partie.

9. AVIS

Tout avis, autorisation, approbation ou envoi de documents exigés en vertu de la présente entente, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et transmis par poste

recommandée, télécopieur ou messenger à l'adresse de la partie concernée telle qu'elle est indiquée ci-après :

La CSDM : Secrétariat général
Commission scolaire de Montréal
3737 rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec) H1X 3B3

La Ville : Ville de Montréal
Direction associée - Bibliothèques
Service du développement et des opérations
801, rue Brennan, 5^e étage
Montréal (Québec) H3C 0G4
Téléphone : (514) 872-1608
Télécopieur : (514) 872-0530

À l'attention de madame Louise Guillemette-Labory
Directrice-associée - Bibliothèques

Cet avis sera réputé avoir été reçu le jour où il a été envoyé par télécopieur ou messenger, ou le troisième (3^e) jour de sa date de mise à la poste. Également, en cas de grève du service postal, un tel avis pourra être aussi livré par huissier ou messenger. Il est alors réputé avoir été reçu le jour de sa livraison ou de son envoi.

10. CESSION

Les droits et obligations contenus à la présente entente ne peuvent être cédés, vendus ou transportés, en tout ou en partie, par l'une des parties sans le consentement écrit au préalable de l'autre et de la Commission d'accès à l'information.

11. ANNEXES

Les annexes mentionnées à la présente entente en font partie intégrante, les parties déclarant en avoir pris connaissance et les accepter. En cas de conflit entre ces annexes et l'entente, celle-ci prévaut.

12. DURÉE DE L'ENTENTE

12.1 Entrée en vigueur

La présente entente, de même que toute modification éventuelle, entre en vigueur à la date d'un avis favorable de la Commission d'accès à l'information ou, à défaut d'un tel avis, à la date de son approbation par le gouvernement du Québec.

12.2 Durée de l'entente

À partir de sa date d'entrée en vigueur, la présente entente aura une durée d'un (1) an se terminant le 12 septembre 2014.

Les parties peuvent, d'un commun accord, reconduire la présente entente sous réserve du respect de l'article 7 de la présente entente et de l'obtention d'un avis favorable de la Commission d'accès à l'information conformément à l'article 70 de la Loi sur l'accès.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, en triple exemplaire, à Montréal, ce 13^e jour du mois de septembre de l'an deux mille treize (2013).

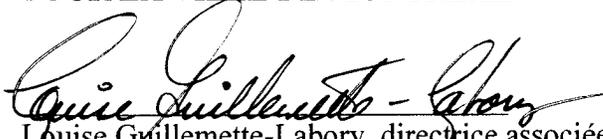
POUR LA COMMISSION SCOLAIRE DE MONTRÉAL



France Pedneault, secrétaire générale

Cette entente a été approuvée par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire de Montréal le 20 juin 2012 (Résolution 15).

POUR LA VILLE DE MONTRÉAL



Louise Guillemette-Labory, directrice associée – Bibliothèques

Cette entente a été approuvée par le Comité exécutif de la Ville de Montréal, le ...5...^e jour de ~~décembre~~...2012...~~2013~~ (Résolution).

CE12 1983

**ANNEXE AU PROTOCOLE D'ACCÈS ET D'UTILISATION DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONCERNANT LES
ÉLÈVES DE LA COMMISSION SCOLAIRE DE MONTRÉAL ET LES
ABONNÉS DES BIBLIOTHÈQUES DE MONTRÉAL**

**ENTENTE EN VERTU DE L'ARTICLE 68 DE LA LOI
SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS
ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**ANNEXE A RELATIVE AUX MESURES DE SÉCURITÉ
(clause 4.2)**

Normes de sécurité informatique de la Ville de Montréal

1. Au sein de la VILLE, seuls peuvent accéder aux renseignements communiqués par la CSDM, les employés des Bibliothèques de Montréal et du Service des Loisirs de la Ville de Montréal dont les fonctions nécessitent un accès à ces informations. Seuls peuvent ajouter, détruire ou modifier des données dans les dossiers d'abonnés, les employés appelés à exécuter des tâches reliées aux comptoirs de prêts, dont toutes les transactions touchant les dossiers d'usagers. Seuls peuvent faire du traitement ou de la manipulation de données en extrayant des parties de contenu ou l'ensemble du contenu d'un dossier d'abonné, les agents de système et les techniciens en informatique de la Division planification et développement du réseau et de la Direction des technologies de l'information.

2. Afin de s'assurer que l'accessibilité aux renseignements communiqués soit restreinte aux seuls employés autorisés, les mesures de sécurité applicables sont celles mentionnées ci-après:

Des initiales et un mot de passe sont attribués à chaque employé des Bibliothèques de Montréal en fonction de la prestation de service qui lui incombe, tant et aussi longtemps qu'il demeure employé de la VILLE et assume la même fonction. Les initiales déterminent soit l'accès en consultation, soit l'accès en alimentation, soit l'accès en exploitation de la base de données des abonnés de la Bibliothèque de Montréal. Tous les employés sont assujettis au « Code de conduite des utilisateurs et des gestionnaires des technologies de l'information à la Ville de Montréal ».

La VILLE s'assure que les mesures de sécurité relatives à l'intégrité physique des lieux où sont emmagasinés les renseignements communiqués sont conformes à ses normes et pratiques en vigueur.

3. La VILLE s'engage à détruire les renseignements transmis par la CSDM après trois années d'inactivité de l'abonné, et cela au cours des douze (12) mois suivant l'échéance de l'inactivité. (Par inactivité, on entend qu'un usager ne fait aucune

transaction nécessitant un accès à son dossier d'abonné, tels un emprunt, un retour, une réservation, une transaction financière, etc.).

**ANNEXE AU PROTOCOLE D'ACCÈS ET D'UTILISATION DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONCERNANT LES ÉLÈVES DE LA
COMMISSION SCOLAIRE DE MONTRÉAL ET LES ABONNÉS DES
BIBLIOTHÈQUES DE MONTRÉAL**

**ENTENTE EN VERTU DE L'ARTICLE 68 DE LA LOI
SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS
ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

ANNEXE B

**RELATIVE AUX PERSONNES ET CATÉGORIES DE PERSONNES
AUTORISÉES, À LA VILLE DE MONTRÉAL, À ACCÉDER AUX
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VISÉS
(clause 4.2)**

Madame Gracia Pagola ou son remplaçant
Monsieur Christian Pecquet ou son remplaçant

Ainsi que tout le personnel affecté au service à la clientèle aux Bibliothèques de Montréal
et au Service des loisirs de la Ville de Montréal, conformément aux normes de sécurité
informatique de l'Annexe A