

Entente entre

Le MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, représenté par

ci-après appelé « LE MINISTRE »,

et

L'ORGANISME SCOLAIRE _____,

représenté par _____, directrice générale ou directeur général de
l'organisme scolaire,

ci-après appelé l' « ORGANISME »,

2020-11-04

ATTENDU QUE l'article 67 de 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, prévoit qu'un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi;

ATTENDU QUE le ministère de l'Éducation et l'ORGANISME doivent, en raison des obligations et responsabilités qui leur incombent en vertu des lois qui sont applicables dans le domaine de l'éducation, s'échanger des renseignements concernant des élèves;

ATTENDU QUE les renseignements transmis par les organismes scolaires non subventionnés, le sont en application de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (L.R.Q., c. P-39.1);

ATTENDU QUE, pour faciliter les échanges de renseignements personnels, le ministère de l'Éducation, a mis en place des systèmes informatisés pour recueillir des renseignements sur les élèves qui fréquentent les établissements d'enseignement;

ATTENDU QUE le système Charlemagne est un outil de gestion budgétaire et scolaire du réseau d'enseignement préscolaire, primaire et secondaire;

ATTENDU QUE le ministère de l'Éducation et l'Organisme sont tenus d'assurer une gestion des données et des documents, et ce, durant tout leur cycle de vie, soit de la collecte à la destruction.

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1. : OBJET

L'objet de la présente entente est :

- 1.1 De définir les obligations du MINISTRE et de l'ORGANISME relativement aux échanges de renseignements personnels qui doivent être faits entre les deux parties afin de gérer adéquatement les informations relatives à la clientèle du préscolaire, du primaire et du secondaire;
- 1.2 De convenir des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels, la confidentialité des renseignements qui seront communiqués et l'intégrité des systèmes mis en place pour gérer les renseignements sur la clientèle du préscolaire, du primaire et du secondaire.

ARTICLE 2. : OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

L'ORGANISME s'engage à :

- 2.1 Respecter les règles d'utilisation élaborées par le MINISTRE pour l'utilisation du système ministériel visé par la présente;
- 2.2 Informer périodiquement ses employées et employés désignés de la procédure d'utilisation de ce système et, plus particulièrement, des conditions d'utilisation qui y sont prévues;
- 2.3 Accéder aux seules données contenues au système requis concernant les élèves qui fréquentent l'ORGANISME ou qui ont demandé à le fréquenter;
- 2.4 Désigner (Annexe 1), en vue du contrôle des accès au Système Charlemagne visé par la présente, une répondante ou un répondant qui assure la liaison avec le pilote du système du secteur de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et secondaire du ministère de l'Éducation. Cette personne devra également signaler tout incident de sécurité relatif à ce système dans les meilleurs délais;
- 2.5 N'utiliser ce système qu'aux seules fins prévues à l'annexe 2 le concernant;
- 2.6 Respecter les modalités prévues par la Loi sur l'accès en matière de protection des renseignements personnels, notamment pour l'utilisation, la communication et autres étapes du cycle de vie d'un renseignement personnel qui est accessible par le système mis à sa disposition;
- 2.7 Configurer les postes de travail qui transigent avec le système visé par la présente dans un réseau, physique ou logique, auquel les élèves n'ont pas accès.

ARTICLE 3. : OBLIGATIONS DU MINISTRE

LE MINISTRE s'engage à :

- 3.1 Rendre accessibles à l'ORGANISME les données auxquelles il a droit pour la réalisation de la présente entente;
- 3.2 Assurer un accès sécurisé à l'information contenue au dossier de l'élève, en mettant en place une infrastructure de communication des données et des documents qui soit adaptée à la sensibilité des données ou des documents;
- 3.3 N'utiliser les renseignements transmis par l'ORGANISME qu'aux seules fins prévues dans les lois et règlements applicables au domaine de l'éducation;
- 3.4 Respecter les modalités prévues par la Loi sur l'accès en matière de protection des renseignements personnels, notamment pour l'utilisation, la communication et autres étapes du cycle de vie d'un renseignement personnel.

ARTICLE 4. : PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1 Confidentialité des renseignements personnels

Les parties

- a) Reconnaissent le caractère confidentiel des renseignements personnels, visés par la présente et dont elles prennent connaissance, que ce soit au cours de leur collecte, de leur communication, de leur utilisation, de leur traitement ou autrement;
- b) S'assurent que seules les personnes dont la fonction nécessite qu'elles aient accès à des renseignements personnels, quel qu'en soit le support, soient autorisées à le faire en vertu de la présente entente;
- c) S'engagent à diffuser auprès de leur personnel associé à la réalisation de la présente entente et à porter à leur attention les obligations et les responsabilités qui découlent de la Loi sur l'accès, notamment les articles 53 à 58, 59 (paragraphe 8), 62, 63.1, 64, 65, 67.2, 83, 84, 89, 94 et 159 ou leur équivalent de la Loi sur la protection des renseignements dans le secteur privé lorsqu'applicable et qui sont nécessaires pour assurer le caractère confidentiel des renseignements auxquels ce personnel a accès au moyen du système disponible;
- d) S'assurent que leur personnel a une compréhension adéquate des obligations et des responsabilités qui découlent de la Loi sur l'accès.

4.2 Mesures administratives

Le MINISTRE délivre un code d'utilisateur à chacun des employées et employés désignés par l'ORGANISME afin qu'ils puissent accéder en mode interactif au système requis pour la gestion de la clientèle du préscolaire, du primaire et du secondaire.

L'ORGANISME

- a) Transmet au MINISTRE le formulaire de « Demande d'autorisation d'accès interactif au système CHARLEMAGNE » (Annexe 3) lequel confirme l'engagement de confidentialité, pour chaque utilisatrice ou utilisateur ainsi que pour chaque personne à son emploi ou ayant un lien contractuel qui, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, a accès à ce système, et ce, préalablement à son premier accès;
- b) Tient à jour et transmet annuellement à la demande du MINISTRE la liste des employées et employés désignés pour avoir accès aux renseignements personnels au moyen des systèmes requis pour la gestion de la clientèle du préscolaire, du primaire et du secondaire, qui seront utilisés pour la réalisation de la présente entente;
- c) Informe le MINISTRE de tout départ ou de changement de responsabilité qui aura un impact sur le code d'utilisateur émis par le MINISTRE, et ce, en transmettant l'annexe 3.

4.4 Conservation et destruction des renseignements personnels

Chacune des parties s'engage au regard des renseignements obtenus de l'autre partie à :

- a) Conserver les seuls renseignements personnels nécessaires et légitimes à l'exercice de ses fonctions dans le respect de la présente entente;
- b) Détruire de façon sécuritaire tout renseignement personnel dont les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies, sous réserve de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1).

ARTICLE 5. : ACTIVITÉS DE SIMULATION

Dans le cadre de cette entente, le MINISTRE devra procéder à des activités de simulation ayant pour objectifs, dans un premier temps, de permettre aux ORGANISMES d'acquérir les compétences requises pour l'utilisation de ce système et dans un deuxième temps, notamment de vérifier la performance du système et, éventuellement, d'apporter des améliorations aux fonctionnalités mises à la disposition des ORGANISMES.

ARTICLE 6. : VÉRIFICATION

En tout temps pendant la durée de l'entente et à toute étape de son exécution, le MINISTRE peut, avec un préavis de dix jours, faire une vérification du respect des obligations prescrites par la présente entente. L'ORGANISME s'engage à accorder au MINISTRE toute la collaboration nécessaire à cette vérification.

ARTICLE 7. : RECOURS, RÉCLAMATION OU POURSUITE

L'ORGANISME s'engage à prendre fait et cause contre tout recours, réclamation ou poursuite pour quelque cause ou motif relatif à la protection des renseignements personnels visés par la présente entente.

ARTICLE 8. : PÉRENNITÉ DES CLAUSES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La fin de l'entente ou sa résiliation ne dégage aucunement les parties de leurs obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels.

ARTICLE 9. : COÛTS

Chacune des parties devra assumer les frais qu'elle doit encourir pour l'application de la présente entente.

ARTICLE 10. : MODIFICATIONS DE L'ENTENTE

La présente entente ne peut être modifiée que par un avis portant la signature du représentant du MINISTRE et de l'ORGANISME et stipulant expressément leur intention à cet effet. Cet avis doit être signé en double exemplaire et joint à la présente entente. Les modifications entrent en vigueur à la date de la dernière signature ou à toute autre date qui peut être convenue.

ARTICLE 11. : MODIFICATIONS DES ANNEXES

11.1 Le délégué du ministère de l'Éducation et le délégué de l'organisme scolaire peuvent :

- Pourvoir de concert aux modifications de l'ANNEXE 2.
- Pourvoir selon le cas aux modifications des ANNEXES 1 et 3.

11.2 Aux fins de la présente entente, les annexes 1, 2 et 3 ci-jointes font partie intégrante de cette entente ainsi que toutes les modifications qui peuvent leur être apportées en vertu de l'article 11.1.

ARTICLE 12. : RÉSILIATION

Le MINISTRE peut, si l'ORGANISME ne respecte pas les obligations prescrites par l'entente, résilier celle-ci par un avis écrit. La résiliation prend effet immédiatement avec le retrait des codes d'utilisateur.

ARTICLE 13. :DURÉE

- 13.1 La présente entente est d'une durée d'un an à compter de son entrée en vigueur.
- 13.2 À moins d'avis contraire, signifié par écrit, au plus tard 90 jours avant la date d'échéance, cette entente se renouvelle annuellement.

ARTICLE 14. :ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente entente entre en vigueur à la date de la dernière signature.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ, EN DOUBLE EXEMPLAIRE,

Pour le MINISTRE

Pour l'ORGANISME

Nom

Nom de la directrice générale ou du directeur général

Signature

Signature

Date

Date

Entente concernant l'échange de renseignements personnels sur la clientèle au préscolaire, au primaire et au secondaire

entre
le ministère de l'Éducation
et

Nom et code de l'organisme scolaire

En référence à l'article 2.4 de l'*Entente concernant l'échange de renseignements personnels sur la clientèle au préscolaire, au primaire et au secondaire*, la répondante ou le répondant désigné est responsable d'assurer la liaison avec le Ministère en vue du contrôle des accès au système Charlemagne de son organisme scolaire. Cette personne devra également signaler tout incident de sécurité relatif au système Charlemagne dans les meilleurs délais.

Répondante ou répondant du système CHARLEMAGNE

Nom et prénom

Adresse du bureau principal

Téléphone

Adresse de courriel

Signature de la répondante ou du répondant

- En cochant cette case, j'avise le Ministère que je remplace l'ancienne répondante ou l'ancien répondant du système Charlemagne de mon organisme scolaire.

Note : Si la case n'est pas cochée, nous ajouterons cette répondante ou ce répondant à la liste sans retirer l'autre déjà en place.

Directrice générale ou directeur général de l'organisme scolaire

Nom et prénom

Signature de la directrice générale ou du directeur général

Date

- En cochant cette case, je n'autorise que cette répondante ou ce répondant à approuver et signer des demandes d'accès au système Charlemagne (annexes 3).

1. Objet

Conformément à l'article 2.5, cette annexe permet de préciser les dispositions particulières, entre l'ORGANISME et le MINISTRE, concernant l'utilisation du système CHARLEMAGNE. Ce système assure la gestion des données d'élèves au préscolaire, au primaire et au secondaire, tant au niveau pédagogique que financier.

2. Nature des renseignements communiqués

Nature des renseignements communiqués au MINISTRE

L'ORGANISME communique des renseignements au MINISTRE à l'aide de documents papier, de transactions interactives et en lot. Ces renseignements couvrent les volets suivants :

- La déclaration de fréquentation en formation générale des jeunes, des adultes et de la formation professionnelle :
 - Code d'organisme école et immeuble;
 - Code de programme;
 - Renseignements d'identité;
 - Renseignement sur la citoyenneté;
 - Renseignements sociodémographiques;
 - Renseignements sur l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

 - Renseignements sur le financement :
 - Type de service et source de financement et autres mesures;
 - Service de garde;
 - Service d'aide à la francisation;
 - Transport scolaire;
 - Aide à la pension ou au déplacement;
 - Entente entre organismes.

- Renseignements pour les contrôles :
 - Pièces justificatives.

- Renseignements sur la sanction :
 - Résultat aux examens locaux;
 - Résultats aux examens ministériels.

2.2 Nature des renseignements communiqués à l'ORGANISME

Le MINISTRE communique des renseignements à l'ORGANISME à l'aide de rapports et d'écrans interactifs. Ces renseignements sont de natures suivantes :

- Renseignements déjà fournis par l'ORGANISME ou par un autre ORGANISME où l'élève a étudié auparavant;
- Données déduites par le système :
 - Données sur les contrôles et décisions de financement;
 - Résultats de simulations :
 - Conditions d'admissions;
 - DES;
 - Équivalences.
 - Données sur le financement accordé;
 - Données sur la sanction des études;
 - Données sur les mentions accordées.

3. Usages des renseignements communiqués

3.1 Usages des renseignements communiqués à l'ORGANISME

L'ORGANISME utilise les renseignements communiqués par le MINISTRE pour :

- La gestion pédagogique du dossier de l'élève, ce qui inclut notamment :
 - La vérification de l'admissibilité de l'élève aux études préscolaires, primaires et secondaires;
 - La gestion des données sur les programmes et cours de l'élève;
 - La gestion des équivalences à accorder à l'élève dans son cheminement;
 - La production du bulletin d'études secondaires;
 - La gestion de mesures particulières d'aide à l'élève.
- La gestion du statut de l'élève quant à son droit d'étudier au Canada et au Québec et au droit de scolarité qui doivent être exigés des élèves étrangers et des élèves non-résidents du Québec, conformément au Règlement sur la définition de résident du Québec;
- La gestion des données de nature financière, en conformité avec les règles budgétaires annuelles des organismes scolaires publics et privés.

3.2 Usages des renseignements communiqués au MINISTRE

Le MINISTRE utilise les renseignements communiqués par l'ORGANISME pour :

- Remplir ses fonctions et pouvoirs au sens des articles 1.1, 1.2, 1.3, 2 et 3 de la Loi sur le ministère de l'Éducation, ce qui comprend notamment :

- Exécuter ou faire exécuter, à partir de ces renseignements, les études et recherches qu'il juge utiles ou nécessaires à la poursuite de l'activité du Ministère, incluant notamment tout sondage requis pour mener à bien des enquêtes ou des études;
 - Compiler et analyser ces renseignements afin d'adopter des mesures propres à contribuer à la formation et au développement des personnes, d'assurer le développement des établissements d'enseignement ou encore de veiller à la qualité des services éducatifs dispensés par ces établissements;
 - De publier les renseignements compilés, les études ou les recherches qui en découlent;
- Le suivi pédagogique du dossier d'élève afin d'établir des indicateurs de performance;
 - Le contrôle des activités pédagogiques sous sa responsabilité;
 - La gestion financière des activités liées aux déclarations de clientèle;
 - Le contrôle de l'admissibilité des élèves aux études;
 - Le contrôle du droit d'étudier au Canada et au Québec pour les élèves étrangers;
 - Le contrôle du paiement des droits de scolarité des élèves;
 - Le contrôle des déclarations de clientèle des organismes scolaires en conformité avec les règles budgétaires.
 - Le suivi pédagogique du dossier d'élève afin de soutenir les établissements d'enseignement dans leurs opérations;
 - la gestion pédagogique du dossier d'élève afin de conserver une image complète de son passage au préscolaire, primaire et secondaire de l'élève.

4. Communication des renseignements

4.1 La communication des renseignements se fait de deux façons :

- Par dépôt de fichiers, cryptés et sécurisés à l'aide de clés publiques et privées, sur la structure d'accueil (serveur FTP) du Ministère, accessible aux deux parties. Les renseignements contenus dans les fichiers respectent le format d'enregistrement convenu entre les parties. Ces échanges de fichiers sont contrôlés par le système de Gestion des échanges de données (Échangeur);
- Par accès direct et sécurisé, via un navigateur Internet, à des écrans interactifs de l'application Charlemagne. La personne employée par l'ORGANISME doit, pour se faire, se voir attribuer un code d'utilisateur et un mot de passe. L'authentification des personnes, la sécurisation des écrans, des objets qui s'y trouvent et de certaines informations affichées de même que la gestion des accès aux écrans et fonctionnalités sont contrôlées par le Système de gestion de la sécurité applicative (SECAP).

A - Type de demande	
<input type="checkbox"/> Autorisation initiale	<input type="checkbox"/> Modification d'autorisation
<input type="checkbox"/> Annulation d'autorisation RAISON :	
B - Identification de l'utilisateur (LETTRES MOULÉES)	
<i>* Champs obligatoires</i>	
Prénom * :	Nom * :
Fonction * :	
Adresse de courriel * :	
Nom de l'organisme * :	
Code de l'organisme * :	Statut d'employé de l'utilisateur :
Téléphone * :	<input type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Occasionnel
	Date de départ prévue :
Signature * :	Date * :
Si vous avez déjà travaillé dans un autre organisme scolaire ou avez déjà eu accès à un système du Ministère (ex. : Charlemagne, Ariane, Socrate, etc.), veuillez compléter les champs suivants :	
Ancien organisme scolaire :	Code utilisateur :
C - Détail des autorisations à accorder (fonctions de Charlemagne)	
Pour de l'information sur les profils, vous pouvez consulter le Document explicatif concernant les différents profils attribués aux utilisateurs du système Charlemagne accessible à l'onglet « Entente et profils d'accès » du site extranet de Charlemagne (http://www.education.gouv.qc.ca/charlemagne).	
Général	
Profil 1 - Consultation générale du dossier d'élèves	<input type="checkbox"/>
Sanction	
Profil 2 - Consultation des sanctions (consultation seulement)	<input type="checkbox"/>
Profil 3 - Gestion des épreuves uniques	<input type="checkbox"/>
Profil 4 - Mise à jour des résultats des apprentissages	<input type="checkbox"/>
Fréquentations et contrôle	
Déclaration Formation Générale Jeune (FGJ)	Profil 5 - Consultation <input type="checkbox"/>
	Profil 6 - Mise à jour <input type="checkbox"/>
	Profil 7 - Accès aux données des EHDAA <input type="checkbox"/>
Déclaration Formation Générale Adulte (FGA)	Profil 8 - Consultation <input type="checkbox"/>
	Profil 9 - Mise à jour <input type="checkbox"/>
Déclaration Formation Professionnelle (FP)	Profil 10 - Consultation <input type="checkbox"/>
	Profil 11 - Mise à jour <input type="checkbox"/>
Agenda des tâches	
Profil 12 - Gestionnaire (voit toutes les tâches et s'assure de leur prise en charge)	<input type="checkbox"/>
D - Affectation	
IMPORTANT : Si cette section n'est pas complétée, un accès à l'ensemble des écoles et des centres de l'organisme scolaire sera octroyé à l'employé.	
Accès à toutes les écoles FGJ (CS seulement) <input type="checkbox"/>	Accès à certaines écoles ou certains centres de l'organisme scolaire. Spécifier les codes d'organismes :
Accès à tous les centres FGA (CS seulement) <input type="checkbox"/>	
Accès à tous les centres FP (CS seulement) <input type="checkbox"/>	
E - Approbation du répondant désigné	
<i>* Champs obligatoires</i>	
Nom et prénom * :	Fonction * :
Signature * :	Date * :
F - Engagement de confidentialité à signer (voir page suivante)	
G - Approbation du formulaire (réservé au Ministère)	
Initiales :	Date :

F – Engagement de confidentialité à signer

**Entente concernant l'utilisation du système Charlemagne et des applications connexes
entre
le MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
et**

(Nom de l'organisme scolaire)

Je, soussignée ou soussigné,

_____ (Prénom et nom de l'employée ou employé)

m'engage à respecter la confidentialité des renseignements auxquels j'aurai accès dans l'exercice de mes fonctions.

Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ainsi que des règles de sécurité concernant la protection des renseignements personnels et m'engage à les respecter. Plus particulièrement, je m'engage :

- À n'accéder qu'aux seuls renseignements nécessaires à l'exécution de mes tâches;
- À n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de mes fonctions;
- À ne révéler aucun renseignement personnel ou confidentiel dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions à moins d'y être dûment autorisée ou autorisé;
- À n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés;
- À conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
- À ne pas révéler mon code d'identification ni mon mot de passe;
- À disposer, s'ils contiennent des renseignements personnels, de tout papier rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique par destruction logique et effacement physique de façon sécuritaire;
- À informer sans délai mes supérieurs de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus par mon employeur;
- À ne conserver, à la fin de l'emploi ou du contrat, aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions.

J'ai été informée ou informé que le défaut de respecter le présent engagement de confidentialité m'expose à des recours légaux, des réclamations ou des poursuites ainsi qu'aux pénalités prévues par l'article 159 de la loi précitée pour sanctionner la communication non autorisée de renseignements.

Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

**EN FOI DE QUOI, J'AI
SIGNÉ À :**

Date :

Prénom et nom :

Titre :

Signature