

Annexe A — Protection des renseignements personnels

Cette annexe fait partie intégrante du contrat. Elle décrit ce que je reçois, ce que j'en fais, où c'est rangé et quand c'est effacé.

A.1 Ce qui m'est transmis

Le prénom, le nom et le groupe de chaque élève, la réponse des parents aux deux autorisations, un identifiant interne à l'école lorsqu'il en existe un, et — si vous choisissez de me les fournir — **jusqu'à deux adresses courriel de parent par élève**. Les adresses courriel sont **facultatives** : la liste s'envoie et la séance se fait sans elles.

Ne me sont jamais demandés et ne doivent jamais m'être transmis : le code permanent du Ministère, un renseignement de santé, une allergie, une situation familiale, une adresse postale ni un numéro de téléphone. Je ne demande que ce dont j'ai besoin pour faire la séance et livrer les photos.

La communication de ces renseignements est permise sans le consentement préalable des parents : l'article 67.2 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* autorise un organisme public à communiquer un renseignement personnel, sans consentement, à la personne à qui il est nécessaire pour l'exécution d'un contrat de service. La présente annexe est l'encadrement écrit que cet article suppose.

A.2 À quoi cela sert

À préparer la séance, à nommer les fichiers, à ouvrir les galeries et à livrer les commandes. À rien d'autre. Ces renseignements ne sont jamais vendus, jamais loués, jamais utilisés à des fins publicitaires et ne servent à entraîner aucun système automatisé.

Les adresses courriel des parents servent à une seule chose : leur écrire directement quand la galerie de leur enfant est prête, et faire le suivi de leur commande. C'est ce qui évite à votre secrétariat de servir de boîte aux lettres entre les familles et moi. Chaque message porte un lien de désabonnement qui agit immédiatement, et un parent désabonné le reste. Aucune infolettre, aucune promotion : des messages de service, et rien d'autre.

A.3 Où c'est rangé

Les fichiers transmis par le portail sont chiffrés dès leur arrivée (AES-256) et déposés hors de la portée du web : aucun lien public n'y donne accès. La clé de chiffrement est conservée séparément de la base de données.

L'hébergement est assuré par Hostinger. Les serveurs qui hébergent le portail, comme les copies de sauvegarde, se trouvent aux **États-Unis, à Boston (Massachusetts)**. Les renseignements confiés au portail sont donc **communiqués et conservés hors du Québec**, et peuvent être soumis aux lois américaines, y compris à des demandes d'accès des autorités de ce pays. J'ai évalué ce risque avant de choisir cet hébergement : le volume est faible, la conservation est courte, tout est chiffré au repos, et aucun renseignement sensible au sens de la loi — santé, allergies, situation familiale — n'est demandé ni accepté par le portail. Cette évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, exigée par l'article 17 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, est consignée par écrit et vous est remise sur demande. Vous pouvez aussi exiger que votre dossier soit traité autrement : dites-le-moi avant la séance et on s'organise.

A.4 Combien de temps

Vous fixez vous-même la date d'effacement de chaque envoi, dans les bornes suivantes : au minimum trente jours après la dernière journée de la séance — le temps de la retouche, de la livraison et d'une éventuelle reprise; au maximum le 30 juin qui suit. Une copie de formulaires signés se conserve trois ans après la fin de l'année visée par le contrat. Les adresses courriel des parents suivent exactement le sort de la liste dont elles viennent : elles s'effacent avec elle. Les pièces administratives que je détiens — contrat, entente, facture — se conservent six ans. Les registres de facturation de la plateforme de galeries se conservent sept ans, comme la loi l'exige ; ils ne contiennent aucun renseignement sur les élèves. Vous pouvez avancer une date d'effacement ou supprimer un fichier à tout moment depuis votre portail, sans passer par moi; chaque suppression vous est confirmée par écrit.

A.5 Qui y a accès

Moi, Rebecca Vandal. Une assistante photographe peut voir la liste des groupes le jour de la séance, sans copie ni conservation ; elle est liée par un engagement écrit de confidentialité.

Un seul sous-traitant reçoit votre liste : **KebecPhoto**, division de Fk7 Photographie inc., la plateforme qui héberge les galeries et traite les commandes des familles. Elle reçoit les noms, les groupes, les identifiants et, s'il y en a, les adresses courriel des parents — ce qu'il lui faut pour créer un accès par élève et livrer les photos. **Ses serveurs, ses bases de données et ses copies de sauvegarde se trouvent exclusivement au Québec.** Ses engagements et ses certifications sont publics : kebecphoto.com/politique-confidentialite.

Dans mon panneau de photographe, je vois les coordonnées que vous m'avez transmises. Je ne vois **aucune donnée financière** : les paiements des familles sont traités par Stripe, et ni la plateforme ni moi ne conservons de numéro de carte.

A.6 Un incident

En cas d'incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux, je vous en avise sans délai, ainsi que la Commission d'accès à l'information, et je tiens le registre exigé par la loi.

A.7 Vos droits

Vous pouvez me demander en tout temps quels renseignements je détiens sur l'école, en demander la correction ou l'effacement. Un parent qui retire son consentement le fait auprès de l'école, qui corrige la liste dans le portail : la correction remplace la version précédente et je la reçois aussitôt.

A.8 La personne responsable

Chez Clic & Craie : Rébecca Vandal, 450 578-3682, studio@clicetcraie.com. Chez vous : la personne responsable de la protection des renseignements personnels, nommée au contrat.

Signatures

Pour Rébecca Vandal — Clic & Craie

Nom en lettres moulées

Nom

Photographe

Fonction

AAAA-MM-JJ

Date

Pour l'établissement

Nom en lettres moulées

Nom

Fonction

Fonction

AAAA-MM-JJ

Date

Le nom inscrit par chaque partie vaut signature et acceptation du contrat, conformément à la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information. Le document est conservé six ans après la fin de l'exercice visé.