

**Entente concernant l'utilisation du système ADAN  
mis en place pour soutenir la gestion  
de l'admissibilité à l'enseignement en anglais  
dans les classes maternelles et les écoles primaires et secondaires**

**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 ».

LE MINISTRE ainsi que L'ORGANISME sont ci-après appelés LES PARTIES.

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 à tout 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 des responsabilités qui leur incombent en vertu des lois applicables au domaine de l'éducation, s'échanger des renseignements concernant des enfants ou des élèves ;

ATTENDU QUE certaines catégories d'enfants peuvent recevoir leur enseignement en anglais dans le réseau de l'enseignement public ou privé subventionné du préscolaire, du primaire et du secondaire ;

ATTENDU QUE les personnes désignées par le ministre de l'Éducation peuvent vérifier l'admissibilité à l'enseignement en anglais et statuer à ce sujet ;

ATTENDU QU'un organisme scolaire public ou privé subventionné de langue anglaise doit, pour qu'un enfant puisse fréquenter L'ORGANISME, vérifier s'il a obtenu une déclaration d'admissibilité à l'enseignement en anglais ou une exemption à la fréquentation obligatoire à l'enseignement en français, ou le cas échéant, faire parvenir aux personnes désignées du ministère de l'Éducation les documents requis à la demande de recevoir l'enseignement en anglais.

## **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1. OBJET**

L'objet de la présente entente est :

- 1.1. De permettre à L'ORGANISME d'utiliser le système ADAN afin de vérifier l'admissibilité d'un élève à l'enseignement en anglais ;
- 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 du système mis en place pour soutenir la gestion de l'admissibilité à l'enseignement en anglais au préscolaire, au primaire et au 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 employés et employés désignés de la procédure d'utilisation de ce système et, plus particulièrement, des conditions d'utilisation qui sont prévues ;
- 2.3. Accéder aux seules données contenues dans ce système 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 et du bon fonctionnement du système informatique visé par la présente, une répondante ou un répondant qui assure la liaison avec le ou la pilote du système du Bureau de l'admissibilité à l'enseignement en anglais du ministère de l'Éducation. Cette personne devra également signaler, dans les meilleurs délais, tout incident de sécurité relatif à ce système ;
- 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 les 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 dans le dossier de l'élève, en mettant en place une infrastructure de communication des données et des documents adaptée à la sensibilité des données ou des documents.

## **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 que soit le support utilisé, 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 personnels dans le secteur privé (L.R.Q., c. P-39.1), lorsqu'elles sont applicables, 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 aux employées et employés désignés par L'ORGANISME afin qu'ils puissent accéder en mode interactif au système.

#### L'ORGANISME :

- a) transmet au MINISTRE le formulaire « Demande d'autorisation d'accès au système ADAN » (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 l'exercice de ses fonctions, a accès à ce système, et ce, préalablement à son premier accès ;
- b) transmet au MINISTRE, selon les exigences, le formulaire « Désignation de personne pour assister à la numérisation de documents » (annexe 4), le formulaire « Déclaration relative à la reproduction de documents par numérisation » (annexe 5), le formulaire « Déclaration de confidentialité » (annexe 6) ;
- c) tient à jour et transmet annuellement, à la demande du MINISTRE, la liste des employées et employés désignés pour avoir accès aux renseignements personnels du système et qui seront nécessaires pour la réalisation de la présente entente ;
- d) informe LE MINISTRE de tout départ ou changement de responsabilité qui aura des conséquences sur le code d'utilisateur attribué par LE MINISTRE, et ce, en remplissant l'annexe 3 ;
- e) avise immédiatement LE MINISTRE de tout manquement aux mesures de sécurité et de tout événement pouvant porter atteinte au caractère confidentiel de tout renseignement personnel, dès qu'il en aura connaissance.

#### 4.4. Conservation et destruction des renseignements personnels

L'ORGANISME s'engage, au regard des renseignements obtenus de l'autre partie, à :

- a) conserver les seuls renseignements personnels nécessaires et légitimes pour 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 (L.R.Q., c. A-21.1).

#### **ARTICLE 5. VÉRIFICATION**

En tout temps pendant la durée de l'entente et à toute étape de son exécution, LE MINISTRE peut, moyennant 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 6. RECOURS, RÉCLAMATION OU POURSUITE**

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

#### **ARTICLE 7. PÉRENNITÉ DES CLAUSES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La fin de l'entente ou sa résiliation ne dégage aucunement L'ORGANISME de ses obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels.

#### **ARTICLE 8. COÛTS**

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

#### **ARTICLE 9. MODIFICATION DE L'ENTENTE**

La présente entente ne peut être modifiée que par un avis portant la signature des personnes représentant LE MINISTRE et 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 10. MODIFICATION DES ANNEXES**

10.1. La personne qui représente le ministère de l'Éducation et celle qui représente l'organisme scolaire peuvent :

- a) pourvoir, de concert, aux modifications de l'annexe 2 ;
- b) pourvoir, selon le cas, aux modifications des annexes 1 et 3 ;
- c) pourvoir, selon le cas, aux modifications des annexes 4, 5 et 6.

10.2. Aux fins de la présente entente, les annexes 1, 2, 3, 4, 5 et 6 ci-jointes font partie intégrante de cette entente ainsi que toutes les modifications qui peuvent leur être apportées en vertu de l'article 10.1.

#### **ARTICLE 11. RÉSILIATION**

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

#### **ARTICLE 12. DURÉE**

12.1. La présente entente est d'une durée d'un an à compter de son entrée en vigueur.

12.2. À moins d'avis contraire signifié par écrit, au plus tard 90 jours avant la date d'échéance, cette entente se renouvelle annuellement.

#### **ARTICLE 13. 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.**

<b>Pour LE MINISTRE :</b>
<b>Nom</b>
<b>Signature</b>
<b>Date</b>

Cette section en grisé est réservée au Ministère.

**Pour L'ORGANISME :**

\_\_\_\_\_  
**Nom de la directrice générale ou du directeur général**

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

**ANNEXE 1 – RÉPONDANTE OU RÉPONDANT DÉSIGNÉ EN VUE DU CONTRÔLE  
DES ACCÈS ET DU BON FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME ADAN  
(ARTICLE 2.4)**

**Entente concernant l'utilisation du système ADAN  
mis en place pour soutenir la gestion  
de l'admissibilité à l'enseignement en anglais  
dans les classes maternelles et les écoles primaires et secondaires  
entre  
Le ministère de l'Éducation  
et**

---

**Nom de l'organisme scolaire**

**Répondante ou répondant du système ADAN dans l'organisme scolaire**

---

**Nom et prénom**

---

**Adresse du bureau principal**

---

**Téléphone**

---

**Adresse courriel**

**Directrice générale ou directeur général de l'organisme scolaire**

---

**Nom et prénom**

---

**Signature**

---

**Date**

## **ANNEXE 2 – ENTENTE CONCERNANT L’UTILISATION DU SYSTÈME ADAN (ARTICLE 2.5)**

### **1. Objet**

Conformément à l’article 2.5, cette annexe permet de préciser les dispositions particulières concernant l’utilisation du système ADAN. Ce système soutient la gestion des demandes d’admissibilité à l’enseignement en anglais.

### **2. Utilisation du système par L’ORGANISME**

L’ORGANISME utilise les renseignements communiqués par LE MINISTRE pour :

- rechercher un dossier d’admissibilité ;
- consulter un dossier d’admissibilité.

L’ORGANISME a donc accès aux renseignements suivants :

- le code permanent de l’élève ;
- les nom et prénom de l’enfant ;
- les nom et prénom du père ;
- les nom et prénom de la mère ;
- l’indicateur d’admissibilité ;
- la date de la décision ;
- la fin de séjour ;
- l’indicateur de transmissibilité.

### **3. Communication des renseignements**

La communication des renseignements se fait par accès direct et sécurisé, via un navigateur Internet, à des écrans interactifs de l’application ADAN. La personne employée par L’ORGANISME doit, pour accéder au système, 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).

## ANNEXE 3 – DEMANDE D’AUTORISATION D’ACCÈS AU SYSTÈME ADAN

<b>Réservé au Ministère</b>			
Nom			
Direction	DEP, AEA	Acceptation	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Commentaires			
Signature		Date	

### A - Type de demande

Autorisation initiale
  Modification d’autorisation
  Annulation d’autorisation

### B - Identification de l'utilisateur

Nom et prénom	Statut d'employé de l'utilisateur
Code d'établissement	<input type="checkbox"/> Permanent
Nom de l'établissement	<input type="checkbox"/> Mandataire
Service	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)
Fonction	Date de fin d'emploi (si connue)
Adresse de courriel	Code d'utilisateur (si connu)
Téléphone	
Signature	Date

### C - Type d'autorisation à accorder

Fonction de recherche (utilisateur externe) 
 Fonction de consultation (utilisateur du MEQ)   
 EI-ADAN (Écran interactif, utilisateur externe)

### D - Approbation du responsable (répondante ou répondant - directrice ou directeur)

Nom et prénom	Fonction
Signature	Date

Transmettre à :

**ADAN – Pilote du système**  
**Admissibilité à l'enseignement en anglais (AEA)**  
 Direction de l'enseignement privé  
 Ministère de l'Éducation  
 600, rue Fullum, 11<sup>e</sup> étage  
 Montréal (Québec) H2K 4L1

Téléphone : 514 873-3399, poste 5395  
 Télécopieur : 514 864-2665

Courriel : [Adan-pilotage@education.gouv.qc.ca](mailto:Adan-pilotage@education.gouv.qc.ca)  
 Adresse Internet : [www.education.gouv.qc.ca/adan](http://www.education.gouv.qc.ca/adan)

## E - Engagement de confidentialité

### Entente concernant l'utilisation du système ADAN entre le MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION et

---

(Nom de l'organisme scolaire)

Je, soussignée ou soussigné,

---

(Nom et prénom de l'employée ou de l'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'utilisateur ni mon mot de passe ;
- à disposer, s'ils contiennent des renseignements personnels, de tout papier rebut par déchetage 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

CE

---

Nom et prénom

Titre

---

Signature

---

(Cette page peut être reproduite au besoin.)

**ANNEXE 4 – DÉSIGNATION DE PERSONNES POUR ASSISTER À LA NUMÉRISATION DE DOCUMENTS**

**DÉSIGNATION DE PERSONNES POUR ASSISTER À LA NUMÉRISATION DE DOCUMENTS**

Demande numérisée d'admissibilité à l'enseignement en anglais en vertu de la Charte de la langue française

**JE** soussigné(e) \_\_\_\_\_, au nom de  
NOM ET PRÉNOM DU REPRÉSENTANT DE L'ORGANISME SCOLAIRE

\_\_\_\_\_  
NOM DE L'ORGANISME SCOLAIRE

\_\_\_\_\_  
ADRESSE

à titre de \_\_\_\_\_,  
FONCTION

et conformément au pouvoir conféré à cet organisme en vertu du deuxième alinéa de l'article 2841 du Code civil du Québec,

**AUTORISE SPÉCIALEMENT** la ou les personnes suivantes :

\_\_\_\_\_  
NOM ET PRÉNOM DE LA PERSONNE TITRE, FONCTION OU UNITÉ ADMINISTRATIVE, ETC.

\_\_\_\_\_  
NOM ET PRÉNOM DE LA PERSONNE TITRE, FONCTION OU UNITÉ ADMINISTRATIVE, ETC.

\_\_\_\_\_  
NOM ET PRÉNOM DE LA PERSONNE TITRE, FONCTION OU UNITÉ ADMINISTRATIVE, ETC.

à assister à la numérisation de documents de cet organisme conformément à la procédure prévue aux articles 2840 à 2842 du Code civil du Québec.

**EN FOI DE QUOI**, j'ai signé à \_\_\_\_\_,

ce \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT DE L'ORGANISME SCOLAIRE

SCEAU

## ANNEXE 5 – DÉCLARATION RELATIVE À LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS PAR NUMÉRISATION

### DÉCLARATION RELATIVE À LA REPRODUCTION DE DOCUMENTS PAR NUMÉRISATION

Demande numérisée d'admissibilité à l'enseignement en anglais  
en vertu de la Charte de la langue française

NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISME SCOLAIRE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**JE** soussigné(e) \_\_\_\_\_, exerçant des fonctions liées à la numérisation des documents à l'organisme scolaire mentionné ci-dessus,

**DÉCLARE** avoir été spécialement autorisé(e) par l'organisme scolaire en date du \_\_\_\_\_ 20\_\_ pour assister à la reproduction de documents afin d'en garder une preuve permanente ;

**DÉCLARE** avoir utilisé les moyens assurant l'intégrité des documents selon la procédure de numérisation ;

**ATTESTE** la reproduction, en ma présence, des documents contenus dans une demande numérisée d'admissibilité à l'enseignement en anglais en vertu de la Charte de la langue française ;

**CERTIFIE** la fidélité de la reproduction des documents, qui sont consignés sur support papier ;

**AFFIRME** que la reproduction s'est faite à l'adresse suivante :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ aux dates suivantes : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

**EN FOI DE QUOI**, j'ai signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

(SIGNATURE DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DÉCLARATION)

**ASSERMENTATION SOLENNELLE** ou **SERMENT** fait devant moi à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

(NOM ET PRÉNOM)

(QUALITÉ)

(ADRESSE)

(TÉLÉPHONE)

SCEAU

(SIGNATURE DE LA PERSONNE HABILITÉE À RECEVOIR L’AFFIRMATION SOLENNELLE OU LE SERMENT)

## ANNEXE 6 – DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

### DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

**JE**, soussigné(e), \_\_\_\_\_, exerçant mes fonctions à :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DÉCLARE** que j'assurerai la confidentialité de tous les renseignements dont je pourrais prendre connaissance lors de mon travail de numérisation d'une demande d'admissibilité à l'enseignement en anglais en vertu de la Charte de la langue française à

\_\_\_\_\_  
NOM DE L'ORGANISME SCOLAIRE

**DÉCLARE ÉGALEMENT** que je m'engage à respecter la confidentialité de ces renseignements à perpétuité.

**EN FOI DE QUOI**, j'ai signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(SIGNATURE DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DÉCLARATION)

**AFFIRMATION SOLENNELLE ou SERMENT** fait devant moi à

\_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(NOM)

\_\_\_\_\_  
(QUALITÉ)

\_\_\_\_\_  
(ADRESSE)

\_\_\_\_\_  
(TÉLÉPHONE)

SCEAU

\_\_\_\_\_  
(SIGNATURE DE LA PERSONNE HABILITÉE À RECEVOIR L'AFFIRMATION SOLENNELLE OU LE SERMENT)